

**UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATAN BUDAYA KERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH MA'ARIF
BULUKUMBA**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana
Pendidikan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

A B U D S A R

20300115045

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
2019**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abudsar
Nim : 20300115045
Jur/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Samata kab. Gowa
Judul : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ma'arif Bulukumba.

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat atau dibantu oleh orang lain secara keseluruhan, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Samata Gowa, November 2019

Penyusun

ALAUDDIN
M A K A S S A R

Abudsar

Nim : 20300115045

PERSETUJUAN PEMBIMBING


Pembimbing penulisan skripsi saudara **Abudsar**, NIM: 20300115045, mahasiswa Jurusan Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul : ***"Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madarasah Aliyah al ma'arif Bulukumba"*** memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diujikan ke ujian *Munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses selanjutnya.

Samata-Gowa, November 2019

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. H. Syamsul Qamar, M.Th.I
NIP.19591231 199003 1 012


Mardhiah, S.Ag., M.Pd,
NIP.19740702 200501 2 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ma’arif Bulukumba”, yang disusun oleh **Abudsar, NIM: 20300115045**, mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada tanggal **14 November 2019 M**, bertepatan dengan tanggal **17 Rabi’ul Awal 1441 H**, dan dinyatakan telah dapat menerima sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dengan beberapa perbaikan.

Samata, 14 November 2019 M
17 Rabi’ul Awal 1441 H

DEWAN PENGUJI

(SK Dekan 3861 Tahun 2019)

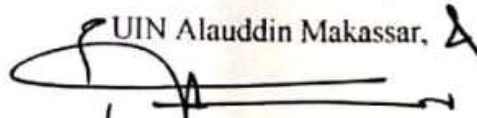
Ketua	: Ridwan Idris, S.Ag., M.Pd.
Sekretaris	: Ainul Uyuni Taufiq, S.P., S.Pd., M. Pd.
Munaqisy I	: Dr. Hj. Musdalifah, M.Pd.I.
Munaqisy II	: H. Syamsuri, S.S., M.A
Pembimbing I	: Drs. H Syamsul Qamar, M.Th.I.
Pembimbing II	: Mardhiah, S.Ag., M.Pd.

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Mengetahui :

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

UIN Alauddin Makassar,



Dr. H. Marjuni, S.Ag., M.Pd.I.
NIP 197801 112005 01 1006

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu 'Alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat merampungkan skripsi dengan judul “*Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba*”. Ini untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi serta dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas UIN Alauddin Makassar.

Penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta ibunda Sitti Rahmah dan ayahanda Muh Haris (ALM) yang telah mencurahkan segenap cinta dan kasih sayang serta tidak pernah lelah terus mendoakan dan mendukung setiap langkahku. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan Rahmat, kesehatan, karunia, dan keberkahan di dunia dan di akhirat atas budi baik yang telah diberikan kepada penulis.

Serta ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Hamdan Juhannis M.A, Ph.D selaku Rektor UIN Alauddin Makassar beserta Wakil Rektor I, II, III, IV atas segala fasilitas yang diberikan dalam menimba ilmu didalamnya.

2. Dr. H. A. Marjuni, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta Wakil Dekan I, II, III atas segala fasilitas yang diberikan dan senantiasa memberikan dorongan, bimbingan dan nasihat kepada penulis.
3. Ridwan Idris, S.Ag., M.Pd dan ibu Mardhiah, S.Ag., M.Pd selaku ketua jurusan dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan banyak ilmu selama penulis menimba ilmu di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Drs. Syamsul Qamar, M.Th.I dan Mardhiah S.Ag., M.Pd. selaku Pembimbing I dan II yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, pengarahan, serta dorongan yang sangat berharga bagi penulis.
5. Dr. Hj. Musdalifah, M.Pd.I dan H. Syamsuri, S.S.,M.A. selaku Penguji I dan II yang telah memberikan banyak masukan, arahan dan dorongan mengenai skripsi yang telah penulis buat.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan banyak ilmu selama penulis menimba ilmu di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
7. Semua pihak pegawai perpustakaan UINAM yang telah membantu kelancaran penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti.
8. Teman angkatan 2015 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang selama ini membantu dan selalu memberikan semangat apabila penulis dilanda kesulitan, kalian sangat berarti dan akanku kenang selalu.

9. Para sahabat-sahabat, Ahmad Jaffar, Muh Idris dan Asrul Muliading, S.Ag penulis yang telah membantu dan mensupport dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga persahabatan kita tetap terjaga hingga akhir hayat nanti.
10. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dorongan, dukungan beserta doa, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, hanya kepada Allah SWT penulis memohon ridho dan maghfirahnya, semoga segala dukungan serta bantuan semua pihak mendapat pahala yang berlipat ganda di sisi Allah SWT, semoga karya ini dapat bermanfaat kepada para pembaca, Aamiin.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
Wassalamu 'Alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh...

ALA UDDIN
M A K A S S A R

Samata, November 2019

Penulis;

ABUDSAR

NIM: 20300115045

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-13
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Fokus Penelitian.....	7
D. Deskripsi Fokus Penelitian.....	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
F. Kajian Pustaka.....	9
BAB II TINJAUAN TEORETIS.....	14-34
A. Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	14
B. Kepala Sekolah sebagai Manajer.....	16
C. Fungsi Kepala Sekolah.....	20
D. Budaya Kerja Pegawai	22
E. Tenaga Kependidikan.....	28
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	35-41
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian.....	35

C. Pendekatan Penelitian	36
D. Sumber Data.....	36
E. Metode Pengumpulan Data.....	37
F. Instrumen Penelitian.....	39
G. Tehnik Analisis Data.....	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42-55
A. Gambaran budaya kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah al-ma'arif Bulukumba	42
B. Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah al-Ma'arif Bulukumba	47
BAB V PENUTUP.....	56-57
A. Kesimpulan	56
B. Implikasi Penelitian.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN	61
RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	62

ABSTRAK

Nama : Abudsar

Nim : 20300115045

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**Judul Skripsi : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja
Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba**

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ma'arif Bulukumba yang dipaparkan secara mendalam, Gambaran Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba.

Penelitian ini adalah bentuk penelitian lapangan (field research) yang bersifat deskriptif kualitatif, dengan menggunakan beberapa pendekatan yakni, sosiologis, pedagogis. Penulis juga menggunakan beberapa untuk memperoleh data antara lain metode observasi, dokumentasi, dan wawancara, dan dokumentasi mengacu kepada analisis deskriptif yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, sedangkan pengujian keabsahan data yaitu perpanjangan pengamatan, dengan menggunakan metode yang relevan dengan fokus utama yang akan diteliti, sedangkan informan sebagai nara sumber adalah kepala sekolah, staf tenaga kependidikan.

Hasil penelitian ini menunjukkan pertama bahwa (1) gambaran budaya kerja di madrasah aliyah al ma'arif bulukumba. Dilokasi menunjukkan bahwa tenaga kependidikan memiliki kemampuan untuk meningkatkan budaya kerja disiplin dan budaya malu datang terlambat di lingkungan administrasi sekolah di dalam proses pelayanan.(2) Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah al ma'arif bulukumba kepala sekolah tegas mengambil keputusan, pembinaan moral, sosialisai, dan memberikan penghargaan kepada para staf tenaga kependidikan lainnya, karena kepala sekolah di dalam menerapkan budaya kerja.

Saran penelitian yakni maka dapat digambarkan budaya kerja dan bahwa bagi tenaga kependidikan dapat menambah wawasan yang sangat luas di mana kepala sekolah memiliki perang sangat penting sebagai pemimpin di sekolah. Perlu harus lebih ditingkatkan .

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Latar Belakang Masalah*

Pendidikan adalah suatu proses pelatihan dan pengajaran, terutama diperuntukkan kepada anak-anak dan remaja, baik di sekolah-sekolah maupun di kampus-kampus, dengan tujuan memberikan pengetahuan dan mengembangkan keterampilan-keterampilan.¹ Hal ini sesuai dengan yang tertuang dalam undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana tercantum pada BAB II pasal 2 memuat dasar, fungsi dan tujuan pendidikan nasional yang menyatakan bahwa:

Pendidikan nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.²

Bilamana memperhatikan hubungan antara pendidikan dan keimanan, maka pendidikan secara umum bertujuan untuk membantu manusia menemukan hakikat kemanusiaannya. Maksudnya, pendidikan harus mampu mewujudkan manusia seutuhnya. Menurut Ki Hajar Dewantara, mendidik dalam arti yang sesungguhnya adalah proses memanusiakan manusia (humanisasi), yakni menghantarkan peserta didik menuju kematangan dan kedewasaan rohani dan jasmani sehingga peserta didik dapat menjadi manusia yang benar-benar sempurna (manusia seutuhnya), baik dari aspek kecerdasan, emosional, spriritual, sikap, dan sebagainya.³

¹U.H. Saidah, *Pengantar Pendidikan*, (Cet. I; Jakarta: PT Raja Garfindo Persada, 2016), h. 1.

²Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: BP Cipta Jaya, 2003), h. 7.

³Amos Neolaka, Dan Grace Amaliah A. Naeloka, *Landasan Pendidikan Dasar Pengenalan Diri Sendiri Menuju Perubahan Hidup*, (Cet: I, Depok: Kencana 2017), h. 2.

Pendidikan memegang peranan penting di dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Manusia dituntut memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap-sikap tertentu di dalam menghadapi kelangsungan hidup dan segala masalah yang semakin kompleks. Allah swt berfirman dalam QS Al-Mujadilah /54 ayat 11:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِذَا قِيْلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوْا فِى الْمَجٰلِسِ فَلَفْسَحُوْا يَفْسَحِ اللّٰهُ لَكُمْ ۚ
وَإِذَا قِيْلَ اَنْشُرُوْا فَاَنْشُرُوْا يَرْفَعِ اللّٰهُ الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا مِنْكُمْ وَالَّذِيْنَ اٰتُوْا الْعِلْمَ دَرَجٰتٍ
وَاللّٰهُ بِمَا تَعْمَلُوْنَ خَبِيْرٌ ﴿١١﴾

Terjemahnya:

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majlis-majlis," Maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", Maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. dan Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.”⁴

Profesi kependidikan terdiri dari dua ranah, yaitu profesi pendidik dan profesi tenaga kependidikan. Pendidik dan tenaga kependidikan merupakan dua jenis “profesi” atau pekerjaan yang saling mengisi.

ketika berbicara mengenai “profesi kependidikan”, semua orang akan melirik. Mengikuti skema UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, siapa yang disebut dengan tenaga kependidikan itu, Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, di mana di dalamnya termasuk pendidik. Dan tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor,

⁴ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran al-karim dan Terjemahannya*, (Jakarta: Halim, 2013), h. 543.

instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Dengan lahirnya UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, guru yang tadinya masuk rumpun “pendidik”, kini telah memiliki definisi tersendiri. Secara lebih luas Tenaga kependidikan yang dimaksud di sini adalah sebagaimana termaktub UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.⁵

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan erat dengan aktivitas administrasi sekolah, baik dilihat dari pendekatan fungsional maupun pendekatan substansial kepala sekolah harus mampu mengelola kurikulum, ketenagaan, kesiswaan, hubungan kemasyarakatan, layanan khusus, administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan. Tugas-tugas administratif itu dilakukan secara logis dan sistematis, yang kesemuanya memeroso kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran demi peningkatan mutu lulusan, dengan indikator antara lain peningkatan nilai siswa dan akses mudah melanjutkan studi.⁶

Kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan dan kemampuan guru dan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Mereka harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan professional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Sebagai pemimpin, kepala harus memiliki sifat jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil, dan teladan. Pada sisi lain, sebagai pemimpin kepala sekolah harus mampu melakukan itu semua.⁷

⁵Sudarwan Danim dan Khaeril, *Profesi Kependidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 1.

⁶Sudarwan Danim dan Khaeril, *Profesi Kependidikan*, h. 81.

⁷Sudarwan Danim dan Khaeril, *Profesi Kependidikan*, h. 82.

Administrator sekolah yang bermutu selalu melakukan inovasi secara berkelanjutan. Inovasinya diarahkan untuk memenuhi tuntutan “mutu masa depan”, sesuai kebutuhan masyarakat, lokal dan global. Tindakan inovatif administrator sekolah dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki atau dapat diperoleh dari lingkungan.

Dalam rangka melakukan peranan dan fungsinya sebagai inovator, kepala sekolah perlu memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan guru dan tenaga kependidikan dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Mereka dituntut mampu meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan akan tercermin dari caranya melakukan pekerjaan secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, nasional, obyektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, berdaya sesuai, dan fleksibel. Di samping itu, dia harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan pelbagai pembaruan di sekolah.⁸

Berkaitan dengan nilai budaya yang dianut, maka pegawai seharusnya adaptif terhadap perubahan-perubahan nilai budaya organisasi. Sikap terhadap budaya organisasi menjadi lebih bermakna dalam mempercepat atau memperlambat kemampuan adaptif ini. Apabila pegawai memiliki nilai individual yang bertentangan dengan budaya organisasi, hal ini menunjukkan tingkat efeksi yang rendah, demikian pula sebaliknya, dalam hal ini harus ada fakta yang jelas bagaimana sikap pegawai terhadap budaya organisasi yang berlaku. Kalau pegawai menunjukkan sikap yang

⁸Sudarwan Danim dan Khaeril, *Profesi Kependidikan*, h. 83.

baik terhadap budaya organisasi, maka diprediksi akan mudah terbentuk perilaku sosial organisasi.

kebudayaan atau budaya menyangkut keseluruhan aspek kehidupan manusia baik material maupun non-material. Sebagian besar ahli yang mengertikan kebudayaan seperti ini kemungkinan besar sangat di pengaruhi oleh pandangan evolusionisme, yaitu suatu teori yang mengatakan bahwa kebudayaan itu akan berkembang dari tahapan yang sederhana menuju tahapan yang lebih kompleks.⁹

Budaya kerja merupakan perilaku yang dilakukan berulang-ulang oleh setiap individu dalam suatu organisasi dan telah menjadi kebiasaan dalam pelaksanaan pekerjaan.¹⁰ Munculnya konsep budaya kerja bisa jadi berangkat dari ketidakpuasan terhadap hasil, ataupun pencapaian tujuan yang kurang memuaskan. Hal itu dipicu oleh cara bekerja para karyawan dalam organisasi, yang biasanya identik dengan birokrasi berbelit-belit, kurang terbuka dengan orang lain, lambang bekerja, kaku, serta kurang percaya pada kemampuan orang. Pada akhirnya sikap dan sifat tersebut mengakibatkan organisasi tersebut tidak bisa mencapai tujuan yang di rencanakan, mengecewakan klien, dan tidak mampu memenuhi tuntutan kebutuhan masa depan.¹¹

Tantangan yang cukup signifikan mengubah budaya kerja lama yang tidak sesuai lagi dengan nilai-nilai budaya kerja baru pada seluruh pegawai atau karyawan secara suka rela. Orang tidak akan berubah dengan sendirinya hanya dengan diperintah dan hanya akan berubah kalau dia menyadarinya dan menginginkannya

⁹ Elly M.Setiadi,dkk, *Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar*, (Cet: V, Jakarta: Prenada Media Group, 2009), h. 28.

¹⁰ Hadari nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2007), h. 65.

¹¹ Gering Supriyadi Dan Triguno, *Budaya Kerja Pemerintah*, (Jakarta: LAN Ri, 2001), h. 7.

secara suka rela, orang yang bersedia meninggalkan cara lama sangat sedikit jumlahnya, bahkan ketika situasi menjamin sekalipun.¹²

Selanjutnya, dijelaskan bahwa orang yang mempunyai sikap tersebut terdorong untuk menjadi dinamis, kreatif, inovatif, serta terbuka namun tetap kritis dan tanggap terhadap ide-ide baru dan perubahan-perubahan. Dalam kaitannya dengan budaya kerja, maka penulis tertarik lebih lanjut dengan judul *“Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ma’arif Bulukumba”* untuk meneliti tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan di atas, maka rumusan masalah yang diajukan peneliti ini adalah:

1. Bagaimana gambaran budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah ma’arif bulukumba?
2. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Ma’arif Bulukumba?

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan pembagian masalah, peneliti membatasi masalah penelitian ini yaitu: “upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah al Ma’arif bulukumba”.

¹² David Osborne Dan Peter Plastrik, *Memangkas Birokrasi*, (Jakarta: PPM, 2000), h. 241.

Upaya kepala sekolah yang dimaksud adalah kepala sekolah yang lebih berperan untuk menerapkan ide, konsep, kebijakan dan inovasi, serta berbudaya kerja dalam suatu tindakan praktis sehingga dapat memberikan hasil yang baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap.

Fokus penelitian ini sewaktu-waktu dapat berkembang atau berubah sesuai dengan perkembangan masalah yang ada di lapangan. Hal ini disebabkan oleh jenis penelitian kualitatif yang bersifat dinamis, dimana segala sesuatu dalam penelitian ini ditentukan dari hasil akhir pengumpulan data yang tercermin dari keadaan sebenarnya.

D. Deskripsi Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi deskripsi fokus pada penelitian ini adalah:

1. Budaya kerja Dalam proses pelayanan administrasi di sekolah, staf tenaga kependidikan menerapkan budaya budaya kerja yang di anut di sekolah agar staf memiliki kesadaran berbudaya kerja di dalam kegiatan pekerjaannya sehari hari, adapun yang dimaksud budaya kerja yakni:
 - a. Budaya disiplin kerja.
 - b. Budaya malu datang terlambat
2. Upaya kepala sekolah Adapun Sebagai kepala sekolah harus memiliki usaha usaha untuk mencapai tujuannya yang dimana budaya kerja perlu di terapkan pada bawahannya:
 - a. Pembinaan moral

Memberikan arahan dalam sikap baik dan buruk dalam perilaku, agar staf dapat melakukan pekerjaannya terarah dengan baik
 - b. Sosialisasi

Kepala sekolah mensosialisasikan penerapan budaya kerja kepada staf nya agar didalam pekerjaannya memiliki nilai nilai budaya kerja.

c. Memberikan penghargaan

Bagi staf yang melakukan pekerjaannya dan menerapkan budaya kerja dalam kesehariannya, kepala sekolah memberikan penghargaan berupa ucapan selamat kepada staf nya di saat kegiatan upacara bendera di hari senin menjadi inspirasi para staf dan dapat mencontohnya.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan dan Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka tujuan peneitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana gambaran budaya kerja tenaga kependidikan di sekolah madrasah aliyah al ma'arif bulukumba.
- b. Untuk mengetahui bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan madrasah aliyah al ma'arif bulukumba.

2. Kegunaan penelitian

Kegunaan penelitian yang di harapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Secara alamiah

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan memperkaya konsep, teori ilmu pengetahuan manajemen sumber daya manusia, khususnya tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah al ma'arif Bulukumba.

- b. Secara praktis

- 1) Manfaat bagi mahasiswa yaitu dapat menambah wawasan dan menambah sumbangan pemikiran tentang bentuk upaya kepala sekolah dalam meningkatkan

budaya tenaga kependidikan terhadap pendidikan Indonesia, khususnya kinerja pegawai di Madrasah Aliyah Swasta Bulukumba

- 2) Manfaat bagi sekolah adalah dapat menjadi acuan dan panduan dalam meningkatkan kegiatan budaya kerja tenaga kependidikan guna menciptakan generasi yang lebih cerdas, berprestasi dan berintelektual serta memiliki keunggulan dalam akhlak atau perilakunya.
- 3) Manfaat untuk pegawai administrasi yaitu dengan adanya penelitian ini maka dapat diketahui seberapa besar upaya kepala sekolah yang dihasilkan dalam membantu pegawai administrasi untuk mencapai hasil kinerja produktifitas yang maksimal.

F. Kajian Pustaka

Berdasarkan penelusuran terhadap literatur-literatur yang berkaitan dengan objek dalam penelitian ini, penulis menemukan beberapa karya ilmiah berupa buku-buku dan jurnal yang memiliki relevansi dengan penelitian ini.

1. Penelitian skripsi ini disusun oleh Dimas Agung Priyono, jurusan Manajemen pendidikan islam Tahun 2013 dengan judul "*Hubungan Penerapan Fungsi Koordinasi Kepala Sekolah Terhadap Etos Kerja Guru di SMPN 7 Bulukumpa Kab. Bulukumba*". Hasil penelitian menyatakan bahwa skripsi ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat hubungan penerapan fungsi koordinasi kepala sekolah terhadap peningkatan etos kerja guru di SMPN 7 Bulukumpa Kab. Bulukumba, yang melibatkan dua variable yakni variable bebas adalah penerapan fungsi koordinasi kepala sekolah SMPN 7 Bulukumpa Kab Bulukumba sedangkan variable terikat adalah etos kerja guru SMPN 7 Bulukumpa Kab Bulukumba. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh guru di SMPN 7

Bulukumba Kab Bulukumba sebanyak 30 orang. Dalam menentukan sampel, peneliti menggunakan system teknik sampling jenuh, yaitu teknik penentuan sampel dimana jumlah populasi itupun yang dijadikan sebagai sampel. Untuk memperoleh data tentang penerapan fungsi koordinasi kepala sekolah dan etos kerja guru, peneliti menggunakan instrument angket yang terdiri dari 20 item soal untuk penerapan fungsi koordinasi dan 13 item soal untuk etos kerja guru dengan 5 pilihan alternative jawaban dan perkuat dengan hasil wawancara. Teknik analisis data yang digunakan yaitu statistic deskriptif dan statistic infrensial untuk uji hipotesis.

2. Jurnal Penelitian Skripsi ini disusun oleh Khoirun Nisa Pulungan, Jurusan *Manajemen Pendidikan Islam Tahun 2018* dengan judul "*Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Mengembangkan Budaya sekolah Islami di MTs Muallimin UNIVA Medan*". Hasil Temuan penelitian ini adalah : 1) Kepemimpinan di MTs. Muallimin merupakan kepemimpinan yang berorientasi pada misi dan visi, mengambil keputusan dengan cara musyawarah serta mengambil kebijakan yang tidak merugikan banyak pihak, 2) Budaya sekolah islami yang diterapkan di MTs. Muallimin UNIVA adalah seragam yang bercorak Al-Wasliyah yaitu bagi laki-laki memakai kemeja putih celana hitam dan kopiah (peci) dan perempuan memakai baju kurung putih, rok hijau dan jilbab putih yang terdapat logo al-Wasliyah dibelakangnya, selanjutnya melestarikan budaya pembelajaran kitab turost (kuning) sebagai dasar penanaman ahklak kepada siswa-siswi, selanjutnya adalah menghafal al-quran sebagai salah satu syarat kelulusan minimal 3 juz al-quran, melaksanakan tasmi' al-quran setiap harinya di halaman sekolah sebelum masuk pembelajaran dikelas, budaya malu buang sampah sembarangan, budaya

disiplin dengan datang tepat waktu ini berlaku bagi stakeholder madrasah, budaya hormat kepada guru dengan menyalam, menyapa dan lain sebagainya selanjutnya karena MTs. Muallimin merupakan madrasah yang berada dibawah naungan sebuah organisasi maka perlu ditanamkan budaya pengamalan surah as-shaff ayat 10-11, budaya berpakaian rapi sesuai syariat bagi guru. 3) dalam upaya mengembangkan budaya sekolah islami ini hal yang dilakukan adalah memberikan sosialisasi dan motivasi kepada seluruh stakeholder sekolah agar terus bekerjasama mengembangkan budaya-budaya sekolah islami agar menjadi madrasah yang bias jadi inspirasi bagi madrasa-madrasah lainnya. 4) banyak factor di antaranya struktur organisasi yang solid, kerjasama antar stakeholder sekolah yang baik serta lingkungan yang sangat memungkinkan untuk mengembangkan budaya sekolah islami ini. Selain itu, dalam mengembangkan budaya sekolah islami perlu adanya orang-orang yang berkompeten dalam bidangnya, dan berdsarkan hasil observasi peneliti ini dimiliki oleh Mts. Muallimin. dari data guru terlihat bahwa ada beberapa guru yang merupakan hafidz al-quran serta tamatan Mesir yang tentu ini menjadi nilai plus dan factor pendukung dalam mengembangkan budaya sekolah islami Mts, Muallimin UNIVA MEDAN. 5) Faktor penghambat yang paling sering itu datangnya dari siswa yang nakal, dan tidak bisa mengikuti aturan yang ada. Apabila pelanggaran ini terjadi maka hak bagian kesiswaan untuk memprosesnya dengan bekerjasama dengan bagian konseling sekolah, selain itu juga karena belum terpenuhinya sarana berupa kelas karena masih berkongsi dengan sekolah lain.

3. Jurnal Penelitian Skripsi ini disusun oleh M. Ahsan Agussalim Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam 2017 dengan judul "*Implementasi Budaya*

Organisasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan di Sekolah MAN 1 Makassar". Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan implementasi Budaya organisasi dalam peningkatan pelayanan administrasi pendidikan di sekolah MAN 1 Makassar sudah terlaksana dengan baik yang menerapkan suatu kedisiplinan yang mengacu pada nilai-nilai hubungan social dan komunikasi yang baik antar sesama personal yang telah di tentukan dalam mencapai suatu tujuan. Usaha peningkatkan pelayanan administrasi yang teramati di MAN 1 Makassar telah menunjukkan kualitasnya salah satunya yang dapat dibuktikan adalah harmonisnya suatu hubungan antar sesame personal baik itu dari elemen siswa, pegawai, guru, dan kepala sekolah yang dapat terwujud dalam dalam bentuk kerja sama. Baik itu sifatnya structural dan kultural. Struktural dalam hal ini adanya kekompakan dan kesadaran dalam menyelesaikan sebuah permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pokok masin-masin bidang dengan tetap memperhatikan jalur koordinasi dan memperhatikan pola komunikasi yang baik dalam menyampaikan suatu maksud. dan cultural dalam hal ini adanya kemudian nilai-nilai yang dipandang perlu untuk diperhatikan dan dijadikan sebuah prinsip dalam menjalin sebuah hubungan antara personal.

4. Jurnal Penelitian TESIS ini disusun oleh Gradus Jurusan : Pendidikan islam 2015 dengan Judul"*Konsentrasi Manajemen dan Kebijakan Pendidikan Islam*". Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : pertama, proses manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme guru berbasis budaya relegius di MAN 1 Kalibawang kulong progo meliputi kegiatan : 1. Planning, pengajian 3 bulan sekali yang diadakan secara rutin dan mengamalkan budaya-budaya religious yang sepele tetapi banyak punya arti. 2. Organizing, yaitu dengan melibatkan

semua stakeholder MAN 1 Kalibawang dalam menjalankan planning. 3. Actuating , yaitu pembiasaan dan pemberian teladan. Beserta menerapkan dan mengamalkan ke 8 budaya relegius yaitu : niat kerja sebagai ibadah, memberi salam, sholat jamaah tepat waktu, yasinan bersama atau pengajian, pemotongan gaji PNS 2,5%, membaca basmalah sebelum beraktivitas, saling mendoakan, dan membaca buku. 4. Controlling, menggunakan dua langkah yaitu partisipasi langsung dan memotivasi. Kedua, keberhasilan yang di capai kepala MAN 1 Kalibawang terkaitan dengan kehadiran/partisipasi guru maupun pegawai dalam kegiatan keagamaan telah mencapai 75%, sedangkan penerapan budaya relegius mencapai 90%. Ketiga, faktor pendukung dan penghambat. Pendukung: Faktor SDM, Komunitas Islam, islam Universal, motivasi kuat dan mesjid. Penghambat: beberapa kurang setuju pelaksanaan kegiatan keagamaan, tidak semua memiliki kompetensi keagamaan dengan baik dan kurang aktifnya guru berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan.

5. Penelitian Skripsi ini disusun oleh: *Kholid, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Judul : Pengaruh Penerapan Kode Etik Guru Terhadap Siswa Dalam Proses Pembelajaran di SMAN 1 Kec. Ladongi Kab. Kolaka*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: skripsi ini membahas tentang penerapan kode etik guru terhadap siswa dalam proses pembelajaran di SMAN 1 Ladongi, serta menguraikan bagaimana seorang guru bersikap terhadap siswa dan bagaimana menjaga hubungan yang baik antara guru dengan peraturan yang telah ditetapkan. Teknik yang kami gunakan dalam pengambilan sampel ini adalah sampling jenuh dimana populasi dijadikan sampel penelitian yaitu SMAN 1 Ladongi. 83 orang dan guru sebanyak 13 orang. Jadi jumlah keseluruhan responden penelitian

sebanyak 96 orang. Teknik pengumpulan data yang kami gunakan yaitu metode observasi, metode wawancara dan angket.



BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*

Pengertian kepala madrasah, jika diartikan perkata maka kepala adalah pemimpin/leader dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan madrasah merupakan terjemahan dari istilah madrasah dalam bahasa arab. Maka dari itu madrasah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian secara sederhana kepala madrasah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakannya proses belajar dan mengajar ataupun tempat dimana terjadinya interaksi antar guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.¹

Madrasah sebagai lembaga pendidikan semestinya mempunyai organisasi yang baik agar tujuan pendidikan yang direncanakan dapat tercapai dengan baik. Seperti yang diketahui unsur personal di dalam lingkungan madrasah adalah kepala madrasah, guru, karyawan dan murid.²

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak biasa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-

¹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), h. 83.

²B. Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bima Aksara, 2004), h.100.

persyaratan tertentu seperti: latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat dan integritas.³

Berdasarkan kesimpulan, dari kepala madrasah merupakan komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan, selain itu kepala madrasah juga sebagai pemimpin disebuah lembaga pendidikan formal yang diberi kewenangan untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian pendidikan di madrasah. Kepemimpinan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan amat berat seolah-olah kepemimpinan dipaksa menhadapi berbagai macam faktor seperti: struktur atau tatanan, koalisi, kekuasaan, dan kondisi lingkungan organisasi. Sebaliknya kepemimpinan rasanya dapat dengan mudah menjadi satu alat penyelesaian yang luar biasa terhadap persoalan apa saja yang sedang menimpa suatu organisasi.⁴

Kepemimpinan berasal dari akar kata pemimpin, yang berarti seseorang yang dikenal dan berusaha untuk mempengaruhi para pengikutnya, untuk merealisasikan apa yang menjadi visinya.⁵

Kepemimpinan diterjemahkan ke dalam istilah: sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola interaksi, hubungan kerja sama antar peran,

³ Wahjosumidjo, *Kepeimpinan Kepaa Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Cet.: III, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2002), h. 84-85.

⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Cet: III, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2002), h. 15.

⁵Syaiful Sagala, “*Kepemimpinan Profesional Guru dan Tenaga Kepemimpinan Memberdayakan Guru, Tenaga Kependidikan dan Masyarakat dalam Manajemen Sekolah*”, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 214.

kedudukan dari satu jabatan administrasi, dan persepsi dari lain-lain tentang legitimasi pengaruh.⁶

Pemimpin memiliki peranan yang dominan dalam sebuah organisasi. Peranan yang dominan tersebut dapat mempengaruhi moral kepuasan kerja keamanan, kualitas kehidupan kerja dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Sebagaimana dikatakan Hani Handoko bahwa pemimpin juga memainkan peranan kritis dalam membantu kelompok organisasi, atau masyarakat untuk mencapai tujuan mereka.⁷

B. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Seorang manajer atau seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat di perlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi di mana di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karir-karir sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kepemimpinan adalah suatu kekuatan yang penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci untuk menjadi seorang manajer yang efektif.⁸ Esensi dalam kepemimpinan adalah kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin, sebab itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin.

⁶Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahan*, h. 17

⁷ Hani Handoko, *Manajemen*. Edisi kedua (Yogyakarta: BPFE, 1999), h. 293.

⁸Wahjosumidjo, “*Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*”, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2002). h. 104.

ada delapan macam fungsi seorang manajer yang perlu dilaksanakan dalam suatu organisasi, yaitu:

1. Bekerja dengan, dan melalui orang lain.
2. Bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan.
3. Dengan waktu dan sumber yang terbatas mampu menghadapi berbagai persoalan.
4. Berpikir secara realistis dan konseptual.
5. Adalah juru penengah.
6. Adalah seorang politisi.
7. Adalah seorang diplomat.
8. Pengambil keputusan yang sulit.

Kedelapan fungsi manajer yang dikemukakan oleh Stoner tersebut tentu saja berlaku bagi setiap manajer dari organisasi apapun, termasuk kepala sekolah.⁹ Agar seorang kepala sekolah secara efektif dapat melaksanakan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memahami dan mampu mewujudkannya kedalam tindakan atau perilaku nilai-nilai yang terkandung dalam tiga keterampilan tersebut.

1. *Technical skills*

- a. Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus;
- b. Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.

2. *Human Skills*

- a. Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama;

⁹Wahjosumidjo "Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya", h.96-97.

- b. Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku;
- c. Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif;
- d. Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis;
- e. Mampu berperilaku yang dapat diterima.

3. *Conceptual Skills*

- a. Kemampuan analisis-analisis;
- b. Kemampuan berpikir rasional;
- c. Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi;
- d. Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan;
- e. Mampu mengantisipasi perintah;
- f. Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem-problem sosial.¹⁰

Menurut E. Mulyasa menyebutkan untuk mendorong visinya dalam meningkatkan kualitas tenaga kependidikan kepala sekolah harus mempunyai peran sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah sebagai edukator (pendidik), meliputi pembinaan mental, pembinaan moral dan pembinaan fisik bagi tenaga pendidikan.
- b. Kepala sekolah sebagai manajer, yang pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh

¹⁰Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya* "h.100-101.

sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- c. Kepala sekolah sebagai administrator, dalam hal ini memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah.
- d. Kepala sekolah sebagai supervisor, harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- e. Kepala sekolah sebagai leader, harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasi tugas.
- f. Kepala sekolah sebagai inovator, harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.
- g. Kepala sekolah sebagai motivator, harus memiliki strategi yang tepat untuk memotivasi para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar.¹¹

¹¹E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: Rosda Karya, 2005), h. 98.

C. Fungsi Kepala Madrasah

Sebagai pemimpin pendidikan, kepala madrasah bertanggung jawab untuk pertumbuhan guru-guru secara kontinyu. Dengan praktek demokratis, ia harus mampu membantu guru mengenal kebutuhan masyarakat sehingga tujuan pendidikan memenuhi hal itu. Ia harus mampu membantu guru membina kurikulum sesuai dengan minat, kebutuhan dan kemampuan anak. Besar kecilnya peranan yang dilakukan seorang pemimpin banyak ditentukan kepada apa dan siapa ia, dan apa yang dipimpinya.

Kekuasaan (otoritas) apa yang dimiliki dan wawasan/peringkat mana ia berperang sebagai pemimpin, baik itu memimpin formal maupun non formal, tetapi kesemuanya berperan dalam membimbing, menuntun, mendorong dan memberikan motivasi kepada mereka yang untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan. Dilain pihak seorang pemimpin adalah merupakan sumber kepercayaan dari masyarakat yang dipimpinnya. Fungsi utama kepala madrasah atau sekolah sebagai pemimpin pendidikan ialah menciptakan situasi belajar dan mengajar yang baik sehingga para guru dan para siswa dapat mengajar dan belajar dalam situasi yang baik.

Delapan fungsi kepala madrasah yaitu:

1. Mengoordinasikan semua usaha madrasah.
2. Memperlengkapi kepemimpinan madrasah.
3. Memperluas pengalaman guru-guru.
4. Menstimulasi usaha-usaha yang kreatif.
5. Memberikan fasilitas dan penilaian yang terus menerus.
6. Menganalisis situasi belajar dan mengajar.
7. Memberikan pengetahuan/skill kepada setiap anggota staf.

8. Membantu meningkatkan mengajar guru-guru.¹²

Untuk menjalankan tugas sebagai kepala madrasah yang baik diperlukan seseorang yang memiliki syarat-syarat tertentu. Adapun syarat-syarat minimal bagi seorang kepala madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki ijazah yang sesuai dengan ketentuan/peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Mempunyai pengalaman kerja yang cukup terutama dengan madrasah yang sejenis dengan madrasah yang dipimpinnya.
- c. Memiliki kepribadian yang baik. Terutama sikap dan sifat-sifat kepribadian yang diperlukan bagi kepentingan pendidikan.
- d. Mempunyai keahlian dan berpengetahuan yang luas, terutama mengenai bidang-bidang pengetahuan, dan pekerjaan yang diperlukan bagi madrasah yang dipimpinnya.
- e. Mempunyai ide dan inisiatif yang baik untuk kemajuan dan pengembangan madrasahny.¹³

Secara lebih khusus lagi Wahjosumidjo mengemukakan syarat-syarat seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan formal yang telah ditetapkan.
2. Kepala sekolah seharusnya memiliki kemampuan yang lebih tinggi dari pada orang-orang yang dipimpin nya seperti pendidikan dan pengalaman.
3. Memiliki kepribadian dan sikap-sifat pemimpin yang baik, diantaranya:
 - a. Sehat jasmani dan rohani

¹²Herabudin, *Adinistrasi & Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2009), h. 225.

¹³Ngalim, Puwanto, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*, (Bandung, PT Remasa Rosdakarya, 2010), h. 106.

- b. Memiliki semangat dan etos kerja yang tinggi
- c. Bersikap adil dalam memperlakukan bawahan
- d. Berwibawa
- e. Bijaksana
- f. Mengayomi
- f. Jujur
- g. Cerdas
- h. Berani mawas diri dan berani dalam mengambil keputusan
- i. Mampu melihat jauh kedepan
- j. Bersikap wajar, tegas, penuh tanggung jawab dan pengabdian
- k. Berjiwa besar
- l. Ramah tama yang menyejukkan hati.¹⁴

D. Budaya Kerja Pegawai

Kata budaya itu sendiri adalah sebagai suatu perkembangan dari bahasa sansekerta ‘budhayah’ yang bentuk jamak dari buddhi atau akal, dan kata majemuk budi-daya, yang berarti daya dari budi yang berupa cipta, karsa dan rasa. Sedangkan kebudayaan merupakan pengembangan dari budaya yaitu hasil dari cipta, karsa dan rasa tersebut.¹⁵

Budaya adalah seluruh cara kehidupan masyarakat dan tidak hanya mengenai sebagian tata cara hidup saja yang dianggap lebih tinggi dan lebih diinginkan. Budaya menunjuk pada berbagai aspek kehidupan. Istilah ini meliputi cara-cara berlaku,

¹⁴Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Sekolah Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2007), h.101

¹⁵Djoko Widagdo, *Ilmu Budaya Dasar*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, Cet: IX, 2004), h. 20.

kepercayaan-kepercayaan dan sikap-sikap, dan juga hasil dari kegiatan manusia yang khas untuk sesuatu masyarakat atau kelompok penduduk tertentu.¹⁶ budaya kerja adalah cara pandang seseorang dalam memberi makna terhadap kerja. Dengan demikian, budaya kerja merupakan cara pandang seseorang terhadap bidang yang ditekuninya dan prinsip-prinsip moral yang dimiliki, yang menumbuhkan keyakinan yang kuat atas dasar nilai-nilai yang diyakini, memiliki semangat yang tinggi dan bersungguh-sungguh untuk mewujudkan prestasi terbaik.

Adapun menurut Triguno dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* menerangkan bahwa:

Budaya kerja adalah suatu falsafah yang didasari oleh pandang hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat atau organisasi yang tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.¹⁷

Sedangkan menurut Osborn dan Plastrik dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* menerangkan bahwa:

“Budaya kerja adalah seperangkat perilaku perasaan dan kerangka psikologi yang terinternalisasi sangat mendalam dan dimiliki bersama oleh anggota organisasi”.¹⁸

Budaya kerja, merupakan sekumpulan pola perilaku yang melekat secara keseluruhan pada diri setiap individu dalam sebuah organisasi. Membangun budaya berarti juga meningkatkan dan mempertahankan sisi-sisi positif, serta berupaya membiasakan pola perilaku tertentu agar tercipta suatu bentuk baru yang lebih baik.

¹⁶Leonard Siregar, *Antropologi dan Konsep Kebudayaan Antropologi Papua*, (ISSN: 1693-2099), Volume 1. No. 1, Agustus 2002.

¹⁷Triguna. Prasetya, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h. 13.

¹⁸Osborn dan Plastrik, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: BPFE, 2002), h. 252.

Adapun pengertian budaya kerja menurut Hadari Nawawi : budaya kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini memang tidak ada sangsi tegas, namun pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan.¹⁹

Unsur-unsur budaya kerja:

Budaya kerja merupakan perwujudan dari nilai-nilai yang dimiliki oleh sekelompok manusia atau masyarakat dalam suatu organisasi atau lembaga yang kemudian diolah menjadi nilai-nilai atau norma serta aturan-aturan baru yang nantinya akan menjadi sikap dan perilaku dalam organisasi yang diharapkan untuk mencapai visi dan tujuan. Proses terciptanya budaya kerja melibatkan semua sumber daya yang terdapat di dalam organisasi atau lembaga.

Menurut Budi Paramita, budaya kerja dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

- 1). Sikap terhadap pekerjaan, yakni kesukaan akan kerja dibandingkan dengan kegiatan lain seperti bersantai, atau semata-mata memperoleh kepuasan dari kesibukan pekerjaannya sendiri, atau merasa terpaksa melakukan sesuatu hanya untuk kelangsungan hidupnya.
- 2). Perilaku pada waktu, bekerja seperti rajin, berdedikasi, bertanggung, berhati-hati, teliti, cermat kemauan yang kuat untuk mempelajari tugas dan kewajibannya, suka membantu sesama karyawan atau sebaliknya.

Nilai kerja merupakan nilai-nilai yang dijadikan dasar dalam berperilaku didalam organisasi, sekolah, maupun lembaga. Menurut Susanto (Aan Komariah dan

¹⁹ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : 2003) , h. 76.

Cepi Triatna) nilai-nilai merupakan idealisme cita-cita seseorang. Sebagai cita-cita tentu agar didambakan, diharapkan, dan diinginkan perwujudannya. Nilai organisasi harus dijunjung tinggi setiap anggotanya karena akan menentukan perilaku yang di tampilkan beberapa nilai ini misalnya nilai kejujuran, nilai kebenaran, nilai pemberdayaan, nilai keiklasan, nilai ibadah, dan sebagainya.

Ada banyak pendapat yang berusaha untuk mencirikan budaya kerja suatu organisasi. Robbin mengemukakan tujuh karakteristik primer yang digunakan secara bersama untuk memahami hakikat dan budaya suatu organisasi, pada masa sekarang. Ketujuh karakteristik primer tersebut adalah sebagai berikut:²⁰

- a. Inovasi dan pengambilan resiko (*motivation and risk taking*), suatu keleluasaan bagi anggota organisasi sehingga terdorong untuk melakukan tindakan-tindakan yang inovatif dan berani mengambil resiko.
- b. Perhatian pada rincian (*attention of detail*), harapan organisasi kepada anggotanya agar bertindak secara cermat, analitis dan memperhatikan kepada rincian.
- c. Orientasi pada hasil (*outcome orientation*), sejauh mana pihak manajemen organisasi lebih memperhatikan hasil kerja anggota-anggota organisasi dari pada teknik atau proses yang dilakukan untuk mencapai hasil tersebut.
- d. Orientasi pada orang (*people orientation*), bagaimana organisasi memperlakukan anggota-anggotanya secara manusiawi.
- e. Orientasi pada tim (*tim orientation*), menunjukkan apakah proses kerja dalam organisasi dilaksanakan dalam kelompok-kelompok kerja bukan pada individu.

²⁰ Robbin P. Stephen, *Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Cet. IX., PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2005), h. 595-596.

- f. Agresivitas (*aggressiveness*), sejauh mana anggota organisasi berperilaku agresif dan kompetitif dalam proses kerjanya.
- g. Kemantapan (*stability*).²¹

Budaya kerja berbeda antara organisasi satu dengan yang lainnya, hal itu dikarenakan landasan dan sikap perilaku yang dicerminkan oleh setiap orang dalam organisasi berbeda. Budaya kerja yang terbentuk secara positif akan bermanfaat karena setiap anggota dalam suatu organisasi membutuhkan sumbang saran, pendapat bahkan kritik yang bersifat membangun dari ruang lingkup pekerjaannya demi kemajuan dilembaga tersebut.

Adapun macam-macam budaya kerja berdasarkan proses informasi dan tujuannya adalah:

- a. Berdasarkan proses informasi

Budaya organisasi berdasarkan proses informasi terdiri dari:

- 1) Budaya rasional

Dalam budaya ini proses informasi individual (klasifikasi sasaran pertimbangan logika, perangkat pengarahan) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kinerja yang ditunjukkan (efisiensi, produktifitas, dan keuntungan atau dampak)

- 2) Budaya ideologis

Dalam budaya ini pemrosesan informasi intuitif (dari pengetahuan yang dalam pendapat dan inovasi) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan revitalisasi (dukungan dari luar, perolehan sumber daya dan pertumbuhan).

- 3) Budaya consensus

²¹Krietner, Robert, dan Kinichi, Angelio, *Perilaku Organisasi (Organisasi Behavior)*, (Cet: V, Jakarta: Penerbit Selemba Empat, 2005), h. 285-286.

Dalam budaya ini, pemrosesan informasi kolektif (diskusi, partisipasi dan consensus) diasumsikan untuk menjadi sarana bagi tujuan kohesi (iklim, moral dan kerja sama kelompok)

4) Budaya hierarkis

Dalam budaya hierarkis, pemrosesan informasi formal (dokumentasi, komputasi dan evaluasi) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kesinambungan dalam (stabilitas, kontrol dan koordinasi).²²

Setiap organisasi memiliki budaya sendiri yang sifatnya spesifik karena kenyataan bahwa setiap organisasi mempunyai kepribadian yang khas budaya dapat sangat stabil sepanjang waktu, tetapi budaya juga tidak pernah statis.²³

Logika tentang cara kekuatan budaya berhubungan dengan kinerja meliputi tiga gagasan :

- 1) Penyatuan tujuan. Dalam sebuah perusahaan dengan budaya yang kuat, karyawan cenderung berbasis mengikuti penabuh gendering yang sama.
- 2) Budaya yang kuat sering dikatakan membantu kinerja bisnis karena menciptakan suatu tingkatan yang luar biasa dalam diri para karyawan.
- 3) Budaya yang kuat membantu kinerja karena memberikan struktur dan kontrol yang dibutuhkan tanpa harus bersandar pada birokrasi formal yang kaku dan yang dapat menekan tumbuhnya motivasi dan inovasi.

Keyakinan bahwa budaya yang kuat dan khas sangat berpengaruh terhadap keberhasilan suatu organisasi secara umum bahwa organisasi yang sukses mempunyai budaya yang kuat sekaligus khas, termasuk mitos yang memperkuat budaya

²²Tahziduhu Ndraha, *Teori Budaya Organisasi*, h. 81.

²³Ismail Nawawi uha, *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja, proses terbentuk, tumbuh kembang, dinamika, dan kinerja organisasi*, (Cet: III, Depok, Prenadamedia Group, 2017), h. 81.

organisasi. Organisasi yang gagal mempunyai sub-sub budaya kerja yang berlainan satu sama lain, jika tidak; mempunyai budaya masa lalu yang membuat organisasi terhalangi dalam melakukan adaptasi terhadap yang berubah.²⁴

Dalam pembentukan budaya yang di dalamnya terjadi perubahan atas budaya yang ada, menurut Jusi bahwa untuk hal-hal yang menyangkut simbol dan kegiatan, kebiasaan yang sederhana akan lebih mudah penyesuaiannya. Kegiatan penyesuaian tersebut akan lebih sulit apabila berhubungan dengan nilai-nilai dan perbedaan keyakinan anggota organisasi yang menyangkut keinginan untuk menyatukan norma dan keyakinan setempat yang dianut beberapa kelompok tertentu. Misalnya, norma dan keyakinan perilaku yang tumbuh dalam masyarakat suku A tidak dapat secara cepat diaplikasikan pada suku B. Hal tersebut memerlukan waktu. Pengertian dasar ini sangat perlu dipahami apabila organisasi ingin menyosialisasikan dan menginternalisasikan budaya korporat yang baru. Sesuai dengan pendapat tersebut, membagi budaya dalam tingkatan berikut ini.

- 1) Artifact adalah hal-hal yang dilihat, didengar, dan dirasakan, jika seseorang berhubungan dengan sebuah kelompok baru dengan budaya yang tidak dikenalnya. Artifact termasuk produk, jasa, dan bahkan tingkah laku anggota kelompok;
- 2) Nilai-nilai yang didukung (espoused values) merupakan alasan tentang mengapa orang berkorban demi apa yang dikerjakan. Budaya sebagian besar organisasi dapat melacak nilai-nilai yang didukung kembali ke penemu budaya.

²⁴Ismail Nawawi Uha *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja, proses terbentuk, tumbuh kembang, dinamika, dan kinerja organisasi*., h. 83-85.

- 3) Asumsi yang mendasari (underlying assumptions) adalah keyakinan yang di anggap sudah ada oleh anggota organisasi. Budaya untuk menetapkan cara yang tepat, dalam melaksanakan sesuatu di sebuah organisasi, sering kali melalui asumsi yang tidak diucapkan.²⁵

E. Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Tenaga kependidikan

adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan di angkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan yang termasuk kedalam tenaga kependidikan, Tenaga kependidikan lainnya ialah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya:

- a. Wakil-wakil/kepala urusan umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu kepala satuan pendidik dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut. Contoh: kepala urusan kurikulum.
- b. Tata usaha, adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya: administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, administrasi inventaris dan lain-lain.
- c. Laboran, adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboratorium.

Tenaga kependidikan pada suatu sekolah adalah semua manusia yang bergabung dalam kerjasama pada suatu sekolah untuk melaksanakan dalam

²⁵Ismail Nawawi Uha, *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja, proses terbentuk, tumbuh kembang, dinamika, dan kinerja organisasi*, h. 85-87.

terciptanya tujuan pendidikan. Mereka ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, semua karyawan tata usaha, untuk dapat bekerja dengan baik.²⁶ Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan²⁷

Pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan di Indonesia sedikitnya mencakup tujuh kegiatan yaitu : perencanaan tenaga kependidikan, pengadaan tenaga kependidikan, pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan, pemberhentian tenaga kependidikan, kompensasi tenaga kependidikan dan penilaian tenaga kependidikan.

a. Perencanaan tenaga kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan adalah suatu kegiatan untuk menentukan kebutuhan tenaga kependidikan seperti guru, tata usaha, karyawan dan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Oleh karena itu sebelum menyusun rencana perlu dilakukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan (gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan)

Informasi ini sangat membantu dalam menentukan jumlah tenaga kependidikan yang diperlukan dan juga untuk menghasilkan spesifikasi pekerjaan. Spesifikasi jabatan ini member gambaran tentang kualitas minimum tenaga

²⁶ H. M. Daryanto, *Administrasi pendidikan* (Jakarta: Rianeka Cipta, 2006), h. 30.

²⁷ UU No. 20 Tahun 2003 *Tentang Sisdiknas*, h. 27.

kependidikan yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.

b. Pengadaan tenaga kependidikan

Pengadaan tenaga kependidikan adalah suatu program untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitas. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutmen, yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon tenaga kependidikan yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercapak. Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, tulisan dan praktik. Namun adakalanya, pada organisasi pengadaan tenaga kependidikan dapat didatangkan secara intern, apakah melalui promosi atau mutasi. Hal tersebut dilakukan apabila informasi yang kosong, sementara pada bagian lain ada kelebihan tenaga kependidikan atau memang sudah disiapkan.

c. Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan

Usaha-usaha untuk meningkatkan mutu serta efesien kerja seluruh tenaga yang berada dalam suatu unit organisasi baik tenaga managerial. Tenaga teknis edukatif maupun tenaga tata usaha yang memenuhi syarat jabatan yang ada sekarang dan untuk masa yang akan datang.²⁸

Sesuai UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (pasal 9), yang selanjutnya diatur dalam PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan, khususnya pada pasal 29, ditetapkan bahwa pendidik/guru nantinya harus: (1) memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma (D-4) atau sarjana (S-1), (2) memiliki latar belakang pendidikan tinggi dengan program

²⁸ Pie A. Suhertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah* (Surabaya :Usaha Nasional. 1994), h. 168.

pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan, dan (3) memiliki sertifikat profesi guru.²⁹

Jadi, dalam UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang tersiratkan tiga hal penting, yakni: (1) seorang guru harus memiliki kualifikasi akademik minimal D-4/S1, (2) memiliki sertifikat profesi guru (yang dapat diperoleh melalui pendidikan sertifikasi guru), dan (3) kualifikasi akademik serta sertifikasi profesi guru itu harus sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Selanjutnya dapat disimak bahwa ketentuan pendidik/guru harus memiliki kualifikasi akademik minimum D-4/S1, akan dilaksanakan oleh pemerintah mulai tahun 2012.

Mengacu pada UU tersebut, maka bagi tenaga kependidikan akan dimutasikan sesuai dengan keahlian dan latar belakang masing-masing. Mutasi merupakan kegiatan manajemen tenaga kependidikan yang berhubungan dengan suatu proses pemindahan fungsi, tanggung jawab pada situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kependidikan yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja semaksimal mungkin pada suatu lembaga pendidikan.

2. Staf tenaga pendidik dan kependidikan

Harus mempunyai kompetensi antara lain :

1. Kepala sekolah

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi antara lain: berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah, memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin,

²⁹ UU RI Nomor 14 Tahun 2005 *tentang Guru dan Dosen* (pasal 9).

memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah.

b. Kompetensi manajerial

Kompetensi ini meliputi antara lain: menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan, mengembangkan organisasi sekolah/madrasah secara optimal.

2. Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi antara lain: memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki kreatifitas dan inovasi, memiliki tanggung jawab.

b. Kompetensi sosial

Kompetensi ini meliputi antara lain: bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja.

c. Kompetensi teknis

Kompetensi ini meliputi antara lain: melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan hubungan sekolah dengan masyarakat.

3. Pelaksanaan urusan

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi antara lain: memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, memiliki rasa percaya diri,

b. Kompetensi sosial

Kompetensi ini meliputi antara lain: bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja.

4. Petugas layanan khusus

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi antara lain: memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki kreatifitas dan inovasi, memiliki tanggung jawab.

b. Kompetensi sosial

Kompetensi ini meliputi antara lain: bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja.

5. Kompetensi teknis

1) Penjaga sekolah/madrasah

Kompetensi ini meliputi antara lain: menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah

2) Pesuruh

Kompetensi ini meliputi antara lain: mengenal wilayah, menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas, melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah.

6. Kompetensi teknisi laboratorium sekolah/madrasah

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi antara lain: menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia, menunjukkan komitmen terhadap tugas

b. Kompetensi sosial

Kompetensi ini meliputi antara lain: bekerja sama dalam pelaksanaan tugas, berkomunikasi secara lisan dan tulisan

c. Kompetensi administrasi

Kompetensi ini meliputi antara lain: merencanakan pemanfaatan laboratorium sekolah/madrasah, mengatur penyimpanan bahan, peralatan, perkakas, dan suku cadang laboratorium sekolah/madrasah³⁰

Bagi tenaga kependidikan penilaian digunakan sebagai umpan balik terhadap berbagai hal seperti kemampuan, kelebihan, kekurangan, dan potensi. Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi tenaga kerja kependidikan sangat penting dalam mengambil keputusan berbagai hal, seperti identifikasi program sekolah, penerimaan, pemilihan, pengenalan, penempatan, promosi, atau sistem imbalan dan aspek lain dari keseluruhan proses pengembangan sumber daya manusia secara keseluruhan.

³⁰ Janawai, *Kompetensi Guru: citra guru profesional* (Bandung : Alfabeta, 2011), h. 47-51.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Peneliti memilih pendekatan kualitatif dalam rangka akan melakukan pengamatan-pengamatan mengenai upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan, peneliti ingin menemukan fenomena alami di lapangan dan tanpa bermaksud menguji teori.

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif (*qualitative research*). Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, yakni sesuatu apa adanya, tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya. Penelitian kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi/gabungan, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi.¹

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada di Madrasah Aliyah Swasta Ma'arif Kasimpurang Kab. Bulukumba. Pemilihan lokasi penelitian didasari dengan pertimbangan dan alasan bahwa penulis ingin mengetahui bagaimana *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah al Ma'arif Bulukumba*, serta kondisi secara geografis memudahkan peneliti untuk melaksanakan proses penelitian dengan efektif dan efisien karena peneliti sendiri merupakan bertempat tinggal di sekitar lingkungan sekolah tersebut.

¹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Cet. XXII; Bandung: Alfabeta, 2015), h. 1.

C. Pendekatan Penelitian

Adapun pendekatan penelitian yang penulis gunakan adalah:

1. Pendekatan Sosiologis.

Pendekatan sosiologis bertujuan untuk mengetahui sebuah informasi berdasarkan teori, agar bagaimana proses siklus sosial atau hubungan antara individu dan individu lainnya dalam kegiatan organisasi dan administrasi dapat diketahui secara spesifik dari berbagai karakteristik sosial untuk keberlangsungan proses pendidikan.

2. Pendekatan pedagogis.

Studi ini menggunakan pendekatan pendidikan, pertimbangannya bahwa upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah swasta Ma'arif bulukumba merupakan kajian dari pendidikan yang membahas dari segi pembentukan iklim organisasi.

D. Sumber Data

Sumber data adalah tempat, orang, atau benda di mana penulis dapat mengamati, bertanya, atau membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan variabel yang diteliti.² Terdapat tiga macam sumber data penelitian, yaitu:

1. *Person*, yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara.³ Adapun sumber data yang berupa *person* dalam penelitian ini yakni kepala sekolah, wakasek bidang kesiswaan, kepala tata usaha, pegawai administrasi.

²Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Cet. IX; Jakarta: PT Rineka Cipta, 2007), h. 99.

³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Cet. IX; Jakarta: Rineka Cipta, 2013),h. 172.

2. *Place*, yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak.⁴ Sumber data ini berasal pada tempat penelitian yakni *MADRASAH ALIYAH AL MA'ARIF BULUKUMBA*.
3. *Paper*, yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar atau symbol-simbol lain.⁵ Dalam hal ini meliputi data sarana prasarana, data kegiatan, data prestasi, data pegawai, serta data-data yang tersedia di dalam ruangan administrasi pegawai.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses pengadaan data untuk keperluan suatu penelitian yang merupakan langkah penting metode ilmiah, oleh karena itu pengumpulan data diperlukan dalam satuan penelitian.

Untuk mendapatkan kelengkapan data dan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian maka yang disajikan teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi terus terang dan tersamar, yakni posisi peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian,. Tetapi dalam suatu saat peneliti tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini untuk menghindari data yang dicari merupakan data yang rahasia.⁶ Dalam penelitian

⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, h. 172.

⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, h. 172.

⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 312.

ini melakukan observasi secara langsung di Madrasa Aliyah Ma'arif Bulukumba, sebagai tempat berlansungnya semua kegiatan sekolah.

2. Metode Wawancara

Interview yang sering juga disebut wawancara atau kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interview*).⁷ Dalam pelaksanaannya, wawancara dibedakan sebagai berikut:

a. Wawancara terstruktur (*structured interview*)

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.⁸ Oleh sebab itu pada wawancara terstruktur ini setiap responden diajukan pertanyaan yang sama, sehingga dalam melaksanakan wawancara peneliti harus membawa instrument sebagai pedoman.

b. Wawancara tak terstruktur (*Unstructured Interview*)

Wawancara tak terstruktur, adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis permasalahan yang akan ditanyakan.⁹

Dalam pengumpulan informasi melalui wawancara dilakukan secara lisan melalui tanya jawab secara langsung terhadap informan, sehingga memperoleh data

⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, h. 198.

⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, h. 307.

⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, h. 320.

yang lengkap sesuai yang dibutuhkan peneliti. Metode ini digunakan untuk mewancarai Kepala sekolah, Staf tata Usaha yang bersangkutan, guru dan siswa. Madrasa Aliyah Ma'arif Bulukumba.

3. Dokumentasi

Mencari data mengenai hal-hal variabel yang berupa catatan , transkrip, buku, surat kabar, majalah dan agenda. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data berupa sejarah berdiri, struktur organisasi, visi dan misi. Jumlah personel.¹⁰

F. Instrumen Penelitian

Salah satu kegiatan dalam perencanaan suatu objek penelitian adalah menentukan instrumen yang dipakai dalam mengumpulkan data sesuai dengan masalah yang hendak diteliti. Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya.¹¹

Adapun instrumen yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah di antaranya instrumen wawancara, rekaman suara (*voice recording*), dan dokumentasi berupa gambar agar bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian. Penulis menggunakan wawancara terstruktur dimana penulis berpedoman pada daftar pertanyaan-pertanyaan tertulis yang telah disiapkan sebelumnya.

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang

¹⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Bima Aksara 1989), h. 236.

¹¹Sitti Maina, *Metodologi Penelitian dan Sosial*, (Cet. I; Makassar: Alauddin University Press, 2013), h. 120.

diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Aktivitas dalam analisis data, yakni *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.¹²

1. *Data reduction* (Data Reduksi)

Mereduksi data berarti merangkum data yang telah diperoleh dari lapangan untuk dirangkum secara rinci memilih hak-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan penelitian selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.¹³

2. *Data display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, sebagai langkah selanjutnya adalah penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan atau grafik. Dengan mendisplaylan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.¹⁴

3. *Conclusion Drawing/verification* (Kesimpulan/Verifikasi)

Langkah ketiga pada teknik analisis data kualitatif adalah kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang dapat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada

¹²Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*(Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011),h. 337.

¹³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,h. 338-339.

¹⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,h. 341.

tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁵

4. Pengujian keabsahan data

Pengujian keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perubahan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Adapun metode yang peneliti gunakan dalam menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah uji kredibilitas data (*credibility*). Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antar lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative dan member check.¹⁶



¹⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, h. 252-253.

¹⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 365-366.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ma'arif

Bulukumba

Sebelum melakukan wawancara kepada informan terlebih dahulu peneliti melakukan observasi terlebih dahulu untuk mengetahui gambaran budaya kerja di sekolah tersebut. Dari hasil observasi, peneliti melihat bahwa gambaran budaya kerja yang diterapkan oleh kepala sekolah berupa kegiatan yang dijalankan oleh staf tenaga kependidikan berupa budaya kerja disiplin dan budaya kerja sama.

Sekolah Madrasah Aliyah ma'arif Bulukumba yaitu menerapkan budaya kerja kepada tenaga kependidikan, berkaitan erat dengan persepsi terhadap nilai-nilai dan lingkungannya yang melahirkan makna dan pandangan hidup, yang akan mempengaruhi sikap dan tingkah laku dalam bekerja. dalam perubahan berbudaya kerja untuk menjadikan tenaga kependidikan menerapkan budaya kerja di lingkungan sekolah maupun di dalam pekerjaan administrasi sekolah.

Adapun di ketahui nilai yang terkandung dalam budaya kerja
nilai – nilai budaya kerja:

- a. Profesionalisme
- b. Lingkungan hidup
- c. Kerja sama
- d. Kebersamaan
- e. Kejujuran
- f. Disiplin
- g. Dedikasi

Budaya disiplin kerja diterapkan oleh kepala sekolah agar para staf bisa meningkatkan lagi dalam pekerjaannya terhadap proses pelayanan administrasi sekolah

Sebagaimana wawancara peneliti dengan kepala sekolah muhammad yanis, beliau mengatakan:

Saya sangat terapkan sekali bagi staf saya budaya disiplin kerja, karna hal itu akan mempermudah dalam pekerjaannya dan mempermudah pelayanan di sekolah. untuk itu secara kesadaran budaya disiplin akan membentuk mental staf menjadi baik.¹

Hal tersebut senada dengan pernyataan ibu jusmiati, S.Pd. selaku koordinator Pengelolaan Perpustakaan dalam wawancara yang mengatakan bahwa :

Di sekolah sekarang ini budaya kerja disiplin diterapkan oleh kepala sekolah hal itu membuat kami di staf melakukan segala pekerjaan tepat waktu dan itu membuat kami di staf pekerjaan meningkat dari hari sebelumnya.²

Hal ini diperkuat oleh pendapat ibu Syamsiah, S. Ag yang mengatakan :

Kepala sekolah seringkali melaksanakan budaya kerja di siplin di saat melaksanakan tugasnya dalam kesehariannya.³

Berdasarkan hasil wawancara diatas dengan triangulasi sumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa gambaran budaya kerja yang ada pada Madrasah Aliyah al ma'arif maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa gambaran budaya kerja di laksanakan dengan baik kepada tenaga kependidikan di sekolah tersebut secara rutin bahkan secara langsung oleh kepala sekolah.

Kegiatan budaya kerja disiplin di Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba antara lain:

¹ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah , Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, Tanggal 14 Oktober 2019.

² Jusmiati, Koordinator Perpustakaan, Wawancara, Ruang Tata Usaha Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, Tanggal 16 Oktober 2019.

³A. Fatma Hartini, koordinator LAB Komputer, Wawancara Ruang LAB Komputer Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, Tanggal 18 Oktober 2019.

1. Kepatuhan terhadap jam jam kerja

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang mengatakan bahwa:

Sebagai kepala sekolah pelaksanaan budaya kerja dilakukan secara kepatuhan jam-jam kerja bagi setiap staf tenaga kependidikan pada saat pelaksanaan tugasnya sehingga didalam proses pelayanan administrasi dapat lancar tidak ada lagi staf terlihat mangkrak dari tanggung jawabnya.⁴

Hal tersebut senada yang disampaikan Fathul Muin S.Pd.I selaku Wakamad Kurikulum dalam wawancara bahwa menurutnya:

Kepala sekolah senantiasa melakukan terkait dengan kepatuhan jam jam kerja dalam pelaksanaan tugasnya mungkin dari apa yang sudah menjadi arahan kepala sekolah untuk kepada staf selaku administrasi di sekolah.⁵

Hal ini diperkuat oleh pendapat Muzakkir selaku Satpam dalam wawancara bahwa menurutnya:

Kepala sekolah sering sekali melaksanakan kepatuhan jam-jam kerja kepada kami melaksanakan tugas dan mendapat arahan bimbingan kepala sekolah.hal itu juga berlaku bagi saptam dalam bertugas menjaga sekolah.⁶

2. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah bahwa menurut:

⁴ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah , Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, tanggal 15 Oktober 2019

⁵ Fathul Muin, Wakamad Kurikulum, Wawancara, Ruang Kantor Guru Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, Tanggal 16 Oktober 2019

⁶ Muzakkir , Satpam, Wawancara, Pos Sekuriti Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, Tanggal 16 Oktober 2019

Kepala sekolah selalu mengingatkan kepada staf bahwa didalam melakukan pekerjaan staf harus berpakaian yang sopan dan tidak lupa dengan tanda pengenal pegawai karna itu akan tercermin juga dengan budaya budaya kerja yang sudah kita lakukan di sekolah saat ini.⁷

Lanjut ibu Satriyani S.Ag. selaku Bendahara Madrasah bahwa menurutnya:

Kepala sekolah juga biasa melakukan dan menekankan kepada stafnya untuk berpakaian rapi pada di tempat kerja serta staf harus menggunakan tanda pengenal instansi karena sebagai cerminan budaya kerja yang kepala sekolah sudah terapkan.⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan beberapa tenaga kependidikan maka dapat di simpulkan bahwa kegiatan budaya kerja yang dilakukan kepala sekolah sudah terlaksana dengan baik, baik itu secara perseorangan maupun secara berkelompok.

Meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di lingkungan administrasi sekolah. budaya kerja menggunakan pembinaan-pembinaan terhadap para tenaga staf yakni tenaga kependidikan yang juga bagian tenaga integral dari keberadaan sumber daya manusia yang mempunyai peranan yang sangat strategi dalam kehidupan suatu sekolah. Dalam hal rangka melaksanakan pembinaan-pembinaan terhadap budaya kerja khususnya tenaga kependidikan.dari hasil wawancara bersama kepala sekolah pada tanggal 14 oktober 2019

Untuk itu saya selaku pimpinan madrasah dituntut untuk mampu menumbuhkan kesadaran kepada tenaga kependidikan tentang tugas nya, bahwa tugas nya staf melayani di dalam adminitrasi sekolah, oleh karena itu tenaga kependidikan perlu terus dibimbing dan diberi motivasi untuk dapat secara berkesinambungan mengarahkan dan meningkat sifat sifat budaya kerja.⁹

⁷ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah , Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, tanggal 17 Oktober 2019

⁸Syamsiah, Bendahara Madrasah, Wawancara, Ruang Tata Usaha Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, Tanggal 17 Oktober 2019

⁹ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah , Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, tanggal 15 Oktober 2019.

Konsep inilah yang mengatur bagaimana setiap tenaga kependidikan berinteraksi satu sama lain serta bagaimana suatu organisasi atau sekolah berfungsi. Budaya kerja timbul akibat hasil belajar bersama antar anggota yang dianggap merupakan jalan yang benar untuk memahami, berpikir, dan merasakan satu sama lain agar bisa memecahkan masalah yang ada. Maka dari itu budaya kerja juga merupakan kumpulan dari asumsi-asumsi dasar yang dipelajari sebagai hasil dari memecahkan masalah yang ada pada administrasi di sekolah dalam proses penyusuaian. Karna itulah mengapa berhubungan dengan mentalitas setiap tenaga kependidikan yang nantinya akan mempengaruhi suasana kerja.

Budaya kerja yang terbentuk secara positif akan bermanfaat karena setiap anggota dalam suatu organisasi berbeda. Budaya kerja yang terbentuk secara positif akan bermanfaat karena setiap anggota dalam suatu organisasi membutuhkan sumbang saran, pendapat bahkan kritik yang bersifat membangun dari ruang lingkup pekerjaannya demi kemajuan di lembaga pendidikan tersebut, namun budaya kerja akan berakibat buruk jika pegawai tenaga kependidikan dalam suatu organisasi mengeluarkan pendapat yang berbeda hal itu dikarenakan adanya perbedaan setiap individu dalam mengeluarkan pendapat, tenaga dan pikirannya, karena setiap individu mempunyai kemampuan dan keahliannya sesuai bidangnya masing-masing. Dalam rangka melaksanakan pembinaan-pembinaan terhadap budaya kerja di tenaga kependidikan, kepala sekolah menyatakan bahwa:

Setidaknya beberapa macam nilai yang harus diperhatikan di dalam menerapkan budaya kerja yakni: pembinaan moral, pembinaan fisik serta pembinaan mental staf tenaga kependidikan itu sendiri, pembinaan moral yakni pembinaan para tenaga staf tentang hal hal yang berkaitan dengan tingkah laku dan sikap batin maupun watak, sehingga kepala sekolah harus mampu menciptakan iklim budaya kerja yang kondusif agar para tenaga kependidikan melaksanakan tugas secara profesional, untuk itu kepala sekolah harus berusaha melengkapi yang masih kurang memadai didalam sarana dan prasarana yang perlukan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya.¹⁰

Pembinaan moral yakni pembinaan kepada tenaga kependidikan tentang ajaran yang baik dan buruk terhadap suatu tingkah laku dan perbuatan, sikap dan kewajiban sesuai dengan tugasnya staf masing-masing, sehingga kepala madrasah harus berusaha memberikan berupa nasehat, dan menjadi contoh teladan yang baik bagi para staf tenaga kependidikan, pembinaan fisik yaitu pembinaan para staf tenaga

¹⁰ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 15 Oktober 2019.

kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan sangkut pautnya dengan jasmani, kesehatan, serta penampilan mereka secara lahiriah, kepala madrasah harus dapat mendorong para staf tenaga kependidikan nya untuk bisa aktif dan kreatif dalam berbudaya kerja .

hasil wawancara bersama kepala sekolah pada tanggal 15 Oktober 2019 sebagai berikut:

Tenaga kependidikan merasa terlibat dalam proses, serta lebih termotivasi dan punya ide kreatif. sebelum mengambil kesimpulan dari staf tenaga kependidikan, saya mengumpulkan staf tenaga kependidikan terdahulu dan saya memanggil untuk berkumpul dulu sama ke tiga staf yakni: bendahara, kesiswaan dan operator, karena ini lebih memberikan pendapat yang lebih baik dan juga lebih dewasa dari yang lain. Kalau saya sudah membicarakan suatu permasalahan mengenai budaya kerja yang sudah disepakati. Baru saya rapatkan lagi bersama kepada staf tenaga kependidikan untuk mengenai kesepakatan itu, kalau jika memang staf sudah menyepakati baru saya selaku kepala sekolah melingkari yang sudah disepakati bersama.¹¹

Sebagaimana telah diungkapkan kepala Tata Usaha ibu Satriyani s.pd hasil wawancara di Ruang Tata usaha.

Kepala sekolah sering mengambil kesimpulan dengan cara musyawarah dia tidak langsung bertindak dan itupun jika ada yang mau dilakukan dia tidak semenah menah melakukannya, kita membicarakan bersama atau cari solusi di tempat rapat dan tidak berdebat lagi karena kita semua sudah bahas sebelumnya.¹²

dalam budaya kerja dan kerja sama yang harmonis antara staf tenaga kependidikan, melibatkan staf setiap kegiatan sekolah, memberi hak kepada tenaga kependidikan untuk mengeluarkan pendapat untuk perkembangan-perkembangan budaya kerja yang diterapkan oleh kepala sekolah, berusaha untuk memenuhi keinginan-keinginan staf tenaga kependidikan , melengkapi segala kebutuhan yang diperlukan dalam menjalankan tugasnya, dan memberikan suatu penghargaan bagi yang menjalankan budaya kerja di dalam kegiatannya.

Setiap sekolah mempunyai budaya kerja yang mempengaruhi aspek organisasi dan perilaku anggotanya secara individual dan kelompok. Budaya kerja mempengaruhi sikap dan perilaku staf tenaga kependidikan dan yang kemudian

¹¹ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 15 Oktober 2019.

¹² Satriyani, Kepala Tata Usaha, Wawancara, Ruang Tata Usaha Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 19 Oktober 2019.

menentukan kinerja anggota dan organisasi. Pengaruh tersebut akan bergantung pada kuat tidaknya budaya kerja sehingga dapat mendorong dan memperkuat perilaku staf tenaga kependidikan yang sesuai dengan budaya yang berlaku di dalam organisasi tersebut. Perubahan pola pikir yang menunjukkan tren reformatif, yakni adanya perubahan yang semakin lama makin baik. Pemikiran sehat semakin mengental yang di ikuti oleh perubahan sikap yang positif.

Budaya kerja tenaga kependidikan tentunya selalu menghindari datang terlambat ke sekolah dan selalu ingin tepat waktu masuk. Budaya kerja tenaga kependidikan perlu perhatian yang sungguh-sungguh untuk mengubah pola pikir. Perubahan hanya bisa terjadi setelah staf mengubah cara berfikirnya. Dari hasil Wawancara bersama Kepala Sekolah pada tanggal 17 Oktober 2019 sebagai berikut:

Budaya kerja pada saat ini masih dalam proses sehingga dalam budaya kerja misalnya budaya disiplin staf tenaga kependidikan, dan melihat situasi dan kondisi saat ini rata rata pekerja tenaga kependidikan masih berstatus honorer, tentu ada kebijakan-kebijakan yang diberikan kepada staf disini saya terapkan di setiap staf tenaga kependidikan ada waktunya 3 hari wajib datang, saya melihat karna dia masih tenaga honorer sementara sekolah ini PNS nya saya sendiri sebagai kepala sekolah satu-satunya pns, tetapi kebijakan yang saya berikan harus sesuai dengan kinerja staf yang penting segala pekerjaan administrasi tidak ada kendala bisa tepat waktu di dalam pekerjaannya masing-masing yang diberikan tanggung jawabnya.¹³

Berkaitan tanggung jawab, kepada seluruh staf tenaga kependidikan dan bawahannya untuk mempunyai tanggung jawab yang substansial yang dimana di dalamnya tercermin budaya kerja, kebijaksanaan dalam melakukan kegiatan-kegiatan pekerjaan, menangani permasalahan dan membuat keputusan. Berdasarkan pengamatan penulis, dalam budaya kerja memberikan kepercayaan kepada staf tenaga kependidikan nya yang dianggap mampu dan mau bekerja keras dan serius, seperti pelayanan penerimaan peserta didik baru. sebelum memilih yang bersangkutan, terlebih dahulu memahami dan melihat kemampuan tenaga kependidikannya,

Sebagaimna pernyataan kepala sekolah terhadap penulis pada saat wawancara yaitu sebagai berikut:

Setiap Pergantian tahun ada penerimaan peserta didik baru, saya memerintahkan kepada seluruh staf tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dengan membiasakan berbudaya kerja yaitu bekerja berkualitas disiplin tepat waktu sehingga hasilnya sesuai dengan

¹³ Muhammad Yanis, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019.

standar yang di tentukan organisasi, jika hal ini dapat terlaksana dengan baik atau membudaya dalam diri staf tenaga kependidikan, sehingga staf tersebut menjadi tenaga yang bernilai ekonomis, atau memberikan nilai tambah bagi orang lain dan pelayanan di adminsitasi sekolah saat ini.¹⁴

Dari pengamatan penulis dalam mengambil keputusan berbudaya kerja, baik dari itu motivasi, menegur, mengarahkan para staf tenaga kependidikan lainnya, mementingkan perasaan di dalam menerapkan budaya kerja.

Berbudaya kerja tentunya tidak akan lepas dari kesamaan pandangan dalam bertindak dan berprilaku yang bermuasal dari pikiran, nilai dari sikap mental tenaga kependidikan yang ada di madrasah. Untuk mencapai budaya kerja sangat tidak mudah dan membutuhkan waktu cukup lama karena melaksanakan budaya kerja sama artinya dengan merubah atau memperbaiki tingkah laku dan perilaku staf tenaga kependidikan dan merubah cara pandang dan cara berpikir SDM dalam organisasi di dalam sekolah.

B. Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga

Kependidikan di Madrasah Aliyah al-Ma'arif Bulukumba

Pemimpin pada hakekatnya adalah seorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain serta para bawahannya di dalam hasil kerjanya dengan menggunakan kekuasaan, pemimpin mempunyai kekuasaan untuk mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya sehubungan dengan apa yang menjadi tanggung jawab serta tugas dengan tugas-tugas yang dilaksanakan.

Di dunia pendidikan memerlukan sosok kepemimpinan yang sangat perhatian khususnya dalam ruang lingkup administrasi sekolah. Memulai kepemimpinan yang baik kita harapkan lahirnya budaya kerja yang berkualitas, tenaga kependidikan yang terlatih dan siap memenuhi kebutuhan dan berguna bagi seluruh elemen masyarakat, bangsa dan Negara. Dalam rangka mewujudkan budaya kerja, hal ini tidak lepas dari peran serta kepala sekolah dan staf tenaga kependidikan sebagai ujung tombok pelayanan adminitasi sekolah dan sekaligus merupakan faktor yang yang dominan dalam meningkatkan budaya kerja yang unggul. Dengan kepala sekolah yang professional dan hasil kerja yang tinggi di harapkan budaya kerja yang unggul akan tercapai. untuk menciptakan itu semua, maka kepala sekolah madrasah aliyah al

¹⁴Muhammad Yanis, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019.

ma'arif bulukumba meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan sehingga menjadi staf tenaga kependidikan berbudaya kerja di dalam bidangnya masing-masing.

Salah satu majunya sebuah sekolah adalah mampu menerapkan budaya kerja yang sudah disepakati secara bersama. Budaya kerja menjadi identitas atau ciri khas sebuah sekolah yang diharapkan tenaga kependidikan mampu meningkatkan kualitas pekerjaannya terkhusus hasil kerja tenaga kependidikan didalam melayani proses administrasi sekolah. Dapat dipahami budaya kerja adalah sebuah nilai-nilai yang telah disepakati oleh sekolah dan wajib dipatuhi oleh pemimpin yakni sebagai kepala sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara selaku kepala sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Muhammad Yanis S.ag, M.pd. beliau menjawab:

Budaya kerja secara umum merupakan nilai yang dianut, nilai dengan sifatnya melekat menjadi ciri khas didalam pekerjaan staf tenaga kependidikan di madrasah aliyah al ma'arif sekarang dan perlu kita ketahui disekolah tempat wadah untuk pembelajaran bagi kami semua, menurut saya selaku kepala sekolah madrasah budaya kerja disepakati secara bersama yang pada akhirnya terbentuk aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dilakukan bersama-sama demi terwujudnya tujuan terciptanya budaya kerja.¹⁵

Sebagaimana yang dipertegas oleh ibu A. Fatma Hartini, S.pd.i selaku pengelola Laboratorium Komputer yang diutarakan oleh kepada penulis, yaitu:

Budaya kerja adalah nilai yang dianut dan diyakini oleh staf tenaga kependidikan dan pada akhirnya disepakati secara bersama sama untuk menjadi acuan didalam pelayanan proses administrasi sekolah. budaya kerja dapat mendoktrin seluruh staf tenaga kependidikan agar segala kegiatan didalam pekerjaan sehari-hari perlu ada nilai-nilai budaya kerja diterapkan.¹⁶

Setelah memahami apa yang dimaksud budaya kerja maka hal yang perlu diketahui kepala madrasah melakukan perencanaan apa-apa saja budaya kerja yang ditanamkan kepada seluruh staf tenaga kependidikan. Sebagai Pemimpin seseorang yang mempunyai kemampuan mendoktrin untuk mempengaruhi perilaku orang lain dalam menerapkan budaya kerja menggunakan kekuasaannya yang dimilikinya, dari proses mempengaruhi ini lah kepala sekolah agar setiap keinginan yang dituangkan

¹⁵ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019.

¹⁶ A. Fatma Hartini, Pengelola Laboratorium Komputer, Wawancara, Ruang Tata Usaha Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019.

dalam bentuk visi misi sekolah dapat terwujud. Hasil wawancara bersama kepala sekolah pada tanggal 17 Oktober 2019.

Mengenai berbicara budaya kerja, ada beberapa upaya yang kami lakukan diantaranya budaya disiplin dan malu datang terlambat, karena staf tenaga kependidikan harus disiplin dalam bekerja dan tepat waktu serta didalam pekerjaannya harus efektif dan efisien tidak terbengkalai didalam tugas sudah diberikan masing-masing tanggung jawabnya.¹⁷

Kepemimpinan di Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba melakukan metode pendekatan pada bawahnnya yakni staf tenaga kependidikan dengan cara menganggapnya sebagai kawan atau sebagai pemimpin melakukan proses pendekatan terhadap staf tenaga kependidikan untuk mengetahui karakteristik atau tingkah lakunya, agar budaya kerja yang diterapkan bisa terwujud, dalam proses pendekatan itu kepala sekolah madrasah terkadang sebagai teman atau kadang sebagai sosok pemimpin. Ini hasil dari wawancara bersama kepala sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019 sebagai berikut:

Cara kepemimpinan saya sebagai kepala madrasah saya mengutamakan metode pendekatan terhadap staf tenaga kependidikan agar saya dapat mengetahui karakteristik atau tingkah lakunya, kadang saya menempatkan sebagai diri saya kepala sekolah kadang sebagai kawan, disini tergantung kita saja yang menyikapinya dalam proses pendekatan untu menerapkan budaya kerja kepada staf. Terkadang kebanyak staf tenaga kependidikan yang didekati sebagai teman tidak terlalu mengikuti kepemimpinan saya.¹⁸

Kepala sekolah madrasah sering mengkordinir atau turun langsung ke lapangan hanya untuk memantau, bagaimana hasil budaya kerja yang sudah diterapkan dalam proses kegiatan pekerjaan sاتف tenaga kependidikan seperti mengamati sاتف tenaga kependidikan yang sedang bekerja didalam pelayanan administrasi sekolah, serta mengontrol staf tenaga kependidikan yang tidak datang ke sekolah pada jam kerjanya dan kepala sekolah mencari tahu apa penyebab staf tersebut tidak hadir dengan langsung kepala sekolah menelpon. Sebagaimana telah di ungkapkan oleh ibu Hasfidah S.pd selaku sebagai Wakamad Kesiswaan sebagai berikut:

Kepala madrasah itu sering sekali mengontrol stafnya yang masuk kantor atau yang tidak masuk, terkadang dia menelpon jika melihat ada staf tidak masuk kerja pada hari ini, ketika dia mengetahui masalahnya lalu menanyakan perihal kendalanya. Dan kepala sekolah terkadang memberikan kebijakan-

¹⁷ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019.

¹⁸ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 17 Oktober 2019

kebijakan kepada stafnya tentang apa kendala yang di hadapi stafnya pada saat itu.¹⁹

Sebagaimana yang dipertegas oleh A. Fitrah S.pd selaku Bendahara Bos yang diutarakan oleh penulis, yaitu:

Dilihat dari kepemimpinan kepala madrasah yang dulu dan sekarang sangat jauh berbeda karena dari segi perhatian dan pengawasan terhadap staf tenaga kependidikan di sekolah sangat bagus karena bagi ada staf yang tidak sempat hadir masuk kantor kadang dia mengambil alih atau terkadang mencari sesuatu apa yang membuat kendala yang dimiliki oleh staf nya sendiri dan menanyakan permasalahannya serta didalam pekerjaan administrasi sekolah memberikan arahan kepada staf agar staf yang tidak sempat datang akan dibantu oleh staf yang masuk kantor pada hari itu.²⁰

Sebagai mana kaitannya terhadap upaya kepala sekolah di Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba dalam meningkatkan Budaya kerja tenaga kependidikan, dan gaya kepemimpinan kepala madrasah, akan tercapailah nilai nilai budaya kerja yang diterapkan kepada stafnya didalam kegiatan pelayanan administrasi sekolah. Kepala madrasah dalam meningkatkan budaya kerja di lingkuan stafnya senantiasa menggunakan metode pendekatan dengan para staf dan bawahannya yang lebih mengutamakan tali persaudaraan untuk membangun kerja sama didalam menerapkan budaya kerja dalam hal kegiatan administarsi sekolah, serta tidak memandang bawahannya sebagai alat saja untuk mencapai tujuan pribadinya sendiri., tetapi halnya lebih memandang staf tenaga kependidikannya sebagai manusia yang harus patut dikembangkan dan digali pendalaman karakter serta potensi yang dimilikinya, demi untuk bersama-sama bekerja dan mencapai tujuan bersama dan berlakunya budaya kerja yang sudah berjalan.

Dalam upaya meningkatkan budaya kerja hal yang penting dilakukan adalah memberikan sosialisasi dan motivasi kepada seluruh staf tenaga kependidikan di sekolah agar terus bekerjasama mengembangkan budaya- budaya kerja agar menjadi madrasah yang bisa jadi inspirasi bagi sekolah madrasah-madrasah lainnya. Baik dari segi apapun, dalam meningkatkan budaya kerja salah satu tugas yang menjadi tugas kepala sekolah madrasah aliyah al ma'arif bulukumba, yakni apa-apa saja faktor pendukung dalam meningkatkan suatu budaya kerja di staf pelayanan administrasi

¹⁹ Hasfidah, Wakamad Kesiswaan , Wawancara, Ruang Guru Madarasah Aliyah al ma;arif Bulukumba, pada tanggal 18 Oktober 2019.

²⁰ A. Fitrah. H, Bendahara Bos, Wawancara, Ruang Guru Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 18 Oktober 2019.

sekolah. Hal ini sebagai hasil wawancara dengan Muhammad Yanis S.ag. M.pd selaku kepala sekolah pada tanggal 18 Oktober 2019, sebagai berikut:

Saya katakan ada faktor pendukung diantara lain adalah tenaga kependidikan itu sendiri yang begitu kompak, karena memang sebagian besar staf disini memiliki budaya kerja seperti malu datang terlambat dan disiplin kerja. Terlaksananya budaya kerja saat ini dengan baik karna saya masih melakukan koordinasi-kordinasi sesama bawahan dan staf tenaga kependidikan.²¹

Sebagaimana hal ini diperjelas oleh Musakkir selaku Satpam Madrasah aliyah al ma'arif Bulukumba, yang diutarakan kepada penulis sebagai berikut:

Para pegawai disini pada malu terlambat pada saat jam hari sekolah, terkadang saya melihat staf sudah ada pada jam waktu sekolah, yang sudah ditentukan, karna itu berkat kepala sekolah yang selalu mengarahkan malu datang terlambat. Karna kepala sekolah menerapkan budaya disiplin bagi setiap stafnya²²

Budaya kerja berupaya mengubah komunikasi tradisional menjadi perilaku manajemen modern, sehingga tertanam kepercayaan kepercayaan dan semangat kerjasama yang tinggi serta disiplin kerja. Berdasarkan pandangan mengenai manfaat budaya kerja, dapat ditarik suatu deskripsi sebenarnya bahwa manfaat budaya kerja adalah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kualitas dan kuantitas hasil kerja sehingga sesuai yang diharapkan. Maka dari itu budaya kerja berpengaruh pada perilaku kerja staf tenaga kependidikan madrasah aliyah al ma'arif bulukumba.

Mengingat pentingnya peningkatan budaya kerja tenaga kependidikan seorang staf sekolah dalam melakukan tugasnya sebagai pelayanan administrasi sekolah, kepala sekolah dalam memimpin lembaganya selalu memberikan penyegaran, peningkatan kesejahteraannya, hal ini untuk meningkatkan gairah dan semangat

Kerja dari staf lainnya. Kepala sekolah juga memberikan penyegaran dan juga merasa sangat senang jika bawahannya maju dan lebih profesional dalam melakukan tindakan pekerjaannya.

Untuk mengubah kebiasaan dari sebelumnya, menuju kepada kebiasaan yang menumbuhkan komitmen berbudaya kerja, memang bukan suatu hal yang mudah, hal

²¹ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 18 Oktober 2019.

²² Musakkir, Satpam Madrasah aliyah al ma;arif Bulukumba, pada tanggal 16 Oktober 2019.

ini sesuai wawancara penulis dengan kepala sekolah madrasah aliyah al ma'arif sebagai berikut:

Perlu kita ketahui untuk menghasilkan budaya kerja yang baik tidak lepas dari sebuah gerak-gerakan dan upaya-upaya dari pengelola lembaga tersebut, salah satu langkah yang dapat saya lakukan pada saat ini untuk mengembangkan budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah al ma'arif adalah meningkatkan pelayanan administrasi sekolah pada staf tenaga kependidikan yang ada, karena pada dasarnya tenaga staf khususnya merupakan figur yang paling sentral dari system pendidikan untuk menghasilkan pelayanan administrasi yang professional pada bidangnya masing-masing. Dan untuk peningkatan budaya kerja terhadap tenaga staf saya berusaha terus menerus memotivasi dan menjalin komunikasi dalam berbagai kesempatan yang ada.²³

Kepala sekolah di madrasah aliyah al ma'arif bulukumba dia tidak akan segan-segan memberikan suatu penghargaan bahkan tenaga staf yang bersangkutan melakukan didalam kegiatan pekerjaannya melakukan budaya kerja, dan diberi kepercayaan untuk tugas-tugas yang dirasakan berat, namun tetapi lebih penting lagi dalam pekerjaannya adalah melakukan disiplin dalam bekerja karena itu sudah termasuk dala nilai nilai budaya kerja yang berlaku dalam sekolah. Sebagaimana yang dipertegas oleh ibu Jusmiati S.pd selaku Pengelola Perpustakaan yang diutarakan kepada penulis, yaitu sebagai berikut:

Saya sebagai tenaga staf kependidikan haruslah bekerja dengan berbudiya disiplin dalam mengembang amanah tanggung jawab yang diberikan oleh kepala sekolah kepada saya, karena menurut saya salah satu tingkat keberhasilan dari budaya kerja adalah bagaimana mampu mengantarkan nilai nilai budaya kerja itu didalam kehidupan kita sendiri baik dari segi kognitif, efektif dan psikomotorik, hal ini kita sebagai tenaga staf termotivasi yang terpenting budaya kerja menjadi hal pekerjaan sehari hari didalam proses melayani administrasi sekolah.²⁴

Berdasarkan observasi ada hal yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hal-hal yang menghambat proses berbudiya kerja di lingkungan staf tenaga kependidikan. Yaitu kepala sekolah sebagai pemimpin organisasi di sekolah tidak lepas dari fungsi pemimpin diantaranya yaitu: tugas merencanakan penerapan budaya kerja didalam organisasi. Dalam perencanaan itu kepala sekolah mempunyai sasaran-sasaran dan strategi-strategi jangka panjang, mengelokasikan sumber-sumber daya manusia sesuai dengan prioritasnya, menggunakan sumber daya untuk

²³ Muhammad Yanis, Kepala Sekolah, Wawancara, Ruang Kepala Sekolah Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 18 Oktober 2019.

²⁴ Jusmiati, Pengelolah Perpustakaan Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 16 Oktober 2019

menghasilkan budaya kerja yang efisiensi dan efektif di dalam tugasnya, dan menentukan cara memperbaiki hubungan koordinasi dan komunikasi sesama staf tenaga kependidikan. Sebagai mana hasil survey penulis atas rencana kerja kepala sekolah di Madrasah aliyah al ma'arif bulukumba.

Strategi kepala sekolah Madrasah Aliyah al-ma'arif Bulukumba

Tahun 2017/2020

Tujuan	Program	kebijakan	Indikator program
1	2	3	4
Seluruh tenaga pendidik dan kependidikan memiliki dedikasi budaya kerja disiplin tinggi dalam melaksanakan tugas nya di pelayanan proses adminstrasi di madarasah aliyah al ma'arif bulukumba.	Penyusunan dengan peraturan dan tata tertib sekolah bagi tenaga kependidikan lengkap dengan ketentuan mengenai penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) bagi tenaga kependidikan.	Mengadakan serta memberlakukan budaya kerja dan peraturan dengan ketentuan penghargaan (reward) dan hukuman (punishment) yang tegas bagi tenaga kependidikan	<p>-staf tenaga kependidikan hadir dan melaksanakan tugasnya sesuai jadwal (tepat waktu)</p> <p>-staf yang tidak hadir akan di dipertanyakan tentang kendala yang dihadapinya.</p> <p>-ada staf tenaga kependidikan mendapat penghargaan.</p> <p>-staf yang tidak hadir member kabar dengan keterangan yang dapat diterima.</p> <p>-ada staf mendapat hukuman</p> <p>-meminta dana</p>

			bantuan dari dinas kemetrian bantuan sarana dan prasarana.
--	--	--	------------------------------------------------------------

Hal ini wawancara oleh seorang koodinator Pengelola Perpustakaan yang diutarakan kepada peneliti, yaitu:

Kepala madrasah saat ini terjun langsung dalam membantu staf di dalam pekerjaan, hal ini mungkin maksudnya akan memberi contoh budaya kerja di dalam pelayanan adminitrasi sekolah.²⁵

Dari penjelasan tersebut, menunjukkan bahwa kepala sekolah selalu berusaha membantu dan memberi nasihat-nasihat yang tujuannya juga meningkatkan kualitas budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah al ma'arif bulukumba dan membantu didalam perolehan keterampilan berbudaya kerja, pengembangan, dan kemajuan karir.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
 M A K A S S A R

²⁵Jusmiati, Pengelola Perpustakaan, Wawancara, Ruang perputakaan Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba, pada tanggal 18 Oktober 2019.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul skripsi ini “Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Maa’arif Bulukumba, hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut:

1. Gambaran budaya kerja tenaga kependidikan di madrasah aliyah al ma’arif bulukumba, berdasarkan hasil penelitian dilokasi menunjukkan bahwa tenaga kependidikan memiliki kemampuan untuk meningkatkan budaya kerja di siplin dan budaya malu datang terlambat di lingkungan administrasi sekolah didalam proses pelayanan. Tenaga kependidikan telah melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, dengan tujuan untuk meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan, denga berbagai metode pendekatan, mengarahkan, dan dapat membujuk atau mengarahkan kepada staf tenaga administrasi untuk selalu memiliki sifat budaya kerja disiplin, malu datang terlambat sesuai dengan tugasnya masing masing dan tanggung jawab yang diberikan oleh kepala sekolah.
2. upaya kepala sekolah dalam meningkatkan budaya kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Ma’arif Bulukumba, dari pengamatan penulis menyimpulkan bahwa kepala sekolah dalam mengambil keputusan, baik dari itu pembinaan moral, sosialisasi dan memberikan penghargaan para staf tenaga kependidikan lainnya, karena kepala sekolah mementingkan di dalam menerapkan kepada staf tenaga administrasi untuk selalu memiliki sifat budaya kerja disiplin, budaya bekerja sama dan malu datang terlambat sesuai dengan tugasnya masing masing dan tanggung jawab yang diberikan oleh kepala sekolah.

B. Implikasi Penelitian

Sehubungan dengan hasil yang diperoleh dalam penelitian ini, maka penulis mengajukan beberapa saran, sebagai berikut.

1. Bagi kepala sekolah madrasah aliyah al ma'arif, penelitian ini dapat menambah wawasan yang sangat luas di mana kepala sekolah memiliki peran sangat penting sebagai pemimpin di sekolah, di mana dilihat kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang besar untuk memimpin proses pendidikan, berkaitan berbudaya kerja semua staf tenaga kependidikan berada dibawah naungan kepemimpinan kepala sekolah.
2. Bagi staf tenaga kependidikan ini dapat menambah wawasan sangat luas didalam meningkatkan budaya kerja di saat proses kegiatan pelayanan administrasi sekolah serta pelaksanaan tugas-tugas yang di tandai dengan keahlian baik maupun dalam metode. Dengan mempunyai sifat sifat berbudaya kerja seorang staf tenaga kependidikan mampu menunjukkan pribadinya maupun hasil kerjanya.
3. Bagi peneliti selanjutnya dapat menjadi acuan dalam mengembangkan penelitian tersebut tentang Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tenaga Kependidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2007.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013
- Danim, Sudarwan. Khaeril. *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta. 2010.
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*. Bandung: CV Penerbit 2004.
- H. M. Daryanto, *Administrasi pendidikan* Jakarta: Rianeka Cipta, 2006.
- E. Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*. Bandung: Rosda Karya, 2005.
- Handoko, Hani. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE, 1999.
- Herabudin. *Adinistrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2009.
- Indriantoro, Dkk. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta ; BPFE, 2000.
- Janawai, *Kompotensi Guru: citra guru professional* Bandung : Alfabeta, 2011.
- M.Setiadi, Elly. dkk. *Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar*, Jakarta: Prenada Media Group, 2009.
- Maina, Sitti. *Metodologi Peneltian dan Sosial*, Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Masri, Abd.Rasid. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Makassar, Alauddin University Press, 2013.
- Nawawi, Ismail. *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja, proses terbentuk, tumbuh kembang, dinamika, dan kinerja organisasi*. Depok, Prenadamedia Group, 2017).
- Neolaka, Amos. Grace Amaliah. *Landasan Pendidikan Dasar Pengenalan Diri Sendiri Menuju Perubahan Hidup*, Depok: Kencana 2017.
- Nawawi, Hadari. Mimi Martini. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1994.
- Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : 2003.
- Osborne, David. Peter Plastrik. *Memangkas Birokrasi*. Jakarta: PPM, 2000.

- Osborn. Plastrik. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: BPFE, 2002.
- Puwanto, Ngalim. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung, PT RemasaRosdakarya, 2010.
- Prasetya, Triguna. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: BumiAksara, 2001.
- P. Stephen, Robbin. *Prilaku Organisasi*, (Jakarta: IndeksKelompokGramedia, 2005.
- Robert, Krietner. Dkk. *Perilaku Organisasi (Organisasi Behavior)*. Jakarta: Penerbit Selemba Empat, 2005.
- Rivai, Zainal.Veithzal.Dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari teori kepraktik*, Jakarta: RajawaliPers, 2015.
- Ridwan.*Belajar Mudah Penelitian untuk Guru-Kariawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabet, 2012.
- Siregar, Leonard. *Antropologi dan Konsep Kebudayaan Antropologi Papua*, (ISSN: 1693-2099), Volume 1. No. 1, Agustus 2002.
- Sinambala, Lijan Poltak. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017.
- Sutrisno, Edy *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2014.
- Sugiyono.*Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Sagala, Syaiful. *Kepemimpinan Profesional Guru dan Tenaga Kepemimpinan Memberdayakan Guru, Tenaga Kependidikan dan Masyarakat dalam Manajemen Sekolah*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Subroto, B. Suryo. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bima Aksara, 2004.
- Supriyadi, Gering. Triguno. *Budaya Kerja Pemerintah*. Jakarta: LAN Ri, 2001.
- Sutrisno, H.Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2016.
- Suhertian, Pie A. *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah Surabaya: Usaha Nasional*. 1994
- UU No. 20 Tahun 2003 *Tentang Sisdiknas*,
- UU RI Nomor 14 Tahun 2005 *tentang Guru dan Dosen* (pasal 9).

U.H. Saidah, *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Garfindo Persada, 2016.

Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Rajawali Pers, 2010.

Widagdho, Djoko. *Ilmu Budaya Dasar*. Jakarta: PT. BumiAksara, 2004.



L

A

M

P

I



A

N

Gambar. 1 Struktur Organisasi

Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba



Struktur

Keadaan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba

Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Keterangan	Jumlah	L / P		Kualifikasi Pendidikan		
			L	P	<S1	S 1	>S 1
Pendidik							
1.	Guru PNS	1	1	-	-	-	1
2.	GuruTetap Yayasan	12	2	10	-	12	-
3.	Guru Honorer	1	-1	1	-	2	-
4.	Guru Tidak Tetap	-	-	-	-	-	-
Tenaga Kependidikan							
1.	Staf Administrasi	3	1	2	2	1	-
2.	Pustakawati	2	2	-		1	1
3.	Laboran	2	-	2	-	2	-

Bulukumba, 01
Agustus 2018

Kepala Madrasah

**STRUKTUR KEPALA MADRASAH, WAKIL KEPALA MADRASAH,
BENDAHARA, DAN TATA USAHA MADRASAH**

NO	N A M A	NIP	JABATAN
1.	MUHAMMAD YANIS, S. Ag, M.Pd.I	1967121120050 11001	Kepala Madrasah
2.	FATHUL MUIN, S.Pd.I	-	Wakamad Kurikulum
3.	HASFIDAH, S.Pd	-	Wakamad Kesiswaan
4.	A. FITRAH. H	-	Bendahara BOS
5.	SYAMSIAH, S.Ag	-	Bendahara Madrasah
6.	SATRIYANI	-	Kepala Tata Usaha
7.	MUSAKKIR	-	Satpam

STRUKTUR WALI KELAS DI MADRASAH ALIYAH AL-MA'ARIF

NO	N A M A	NIP	JABATAN
1.	MUSLIANNI, S.Pd	-	Wali Kelas 10
2.	MUDRIKAH, S.Pd.I	-	Wali Kelas 11. IIS 1
3.	ISNA SUCIANA, S.Pd	-	Wali Kelas 11. IIS 2
4.	SYAMSIAH, S.Ag	-	Wali Kelas 12

STRUKTUR MULTIMEDIA, ICT, DAN LABORATORIUM KOMPUTER

NO	N A M A	NIP	JABATAN
1.	A. FATMA HARTINI, S.Pd.I	-	Koordinator
2.	IHWAN, S.Ag		Anggota
3.			

4. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

NO	N A M A	NIP	JABATAN
1.	JUSMIATI, S.Pd	-	Koordinator
2.	IRMAYANI, S.I. Pust	-	Anggota
3.	ENDANG ALATAS	-	Anggota

STRUKTUR PEMBINA PRAMUKA/OSIS/KEGIATAN EKSTRA KURIKULER LAINNYA

NO	N A M A	NIP/NIG	JABATAN
1.	MUH. IDRIS, S.Pd.I	-	Pembina Pramuka
2.	MUDRIKAH, S.Pd.I	-	Pembina Olahraga

3	WIHDATUL UMMA, S.Pd	-	UKS
---	---------------------	---	-----

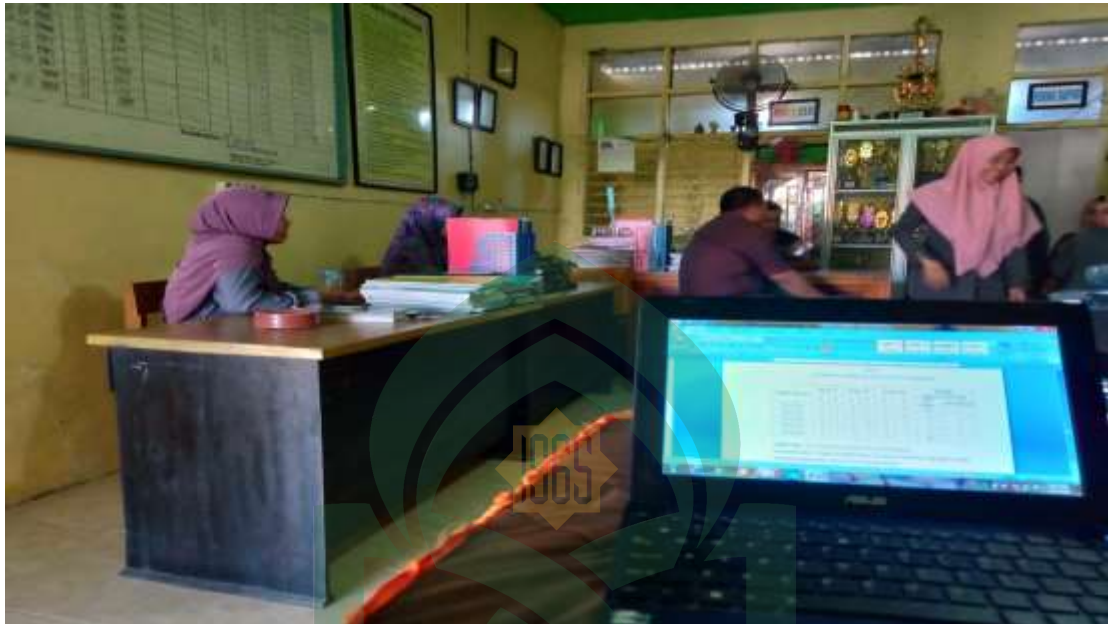
Halaman Depan Madrasah Aliyah al ma'arif Bulukumba











Wawancara Oleh Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah al marif Bulukumba









UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Kampus I: Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar (0411) 868720, Fax. (0411) 864923
Kampus II: Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36, Samata-Gowa (0411) 882862

Nomor : B-5947/T.1/PP.00.9/09/2019
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (satu) Rangkap Draft Skripsi
Hal : *Permohonan Izin Penelitian Penyusunan Skripsi*

Gowa, 27 September 2019

Kepala Yth.
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
C.q. Kepala UPT P2T BKPM Provinsi Sulawesi Selatan
Di Tempat

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa(i) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan identitas di bawah ini:

Nama : **Abusar**
NIM : 20300115045
Semester/T.A. : IX/2019/2020
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Samata, Gowa

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) dengan judul skripsi: *"Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Kerja Tanaga Kependidikan di Madrasah Al Ma'arif Kabupaten Bulukumba"*

Dengan Dosen Pembimbing:

1. Drs. H. Syamsul Qamar, M.Th.I.
2. Mardiah, S.Ag., M.Pd.

Untuk maksud tersebut, kami mengharapkan kiranya kepada mahasiswa(i) tersebut dapat diberi izin untuk melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Al Ma'arif Kab. Bulukumba dari tanggal 27 September s/d 27 November 2019.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

a.n. Rektor

Dekan



Dr. H. Marjuni, S.Ag., M.Pd.I.

197810112005011006

Tembusan:

1. Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan)
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Kenari No 13 Telp (0413) 85060 Bulukumba 92512

Bulukumba, 11 Oktober 2019

Nomor : 0694/DPMPTSP/X/2019
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. 1. Kepala Kantor Kementerian Agama
2. Kepala Madrasah Aliyah Ma'arif Bulukumba
Masing - Masing
Di -
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : 070/977/Kesbangpol/X/2019 tanggal 11 Oktober 2019 Perihal Rekomendasi Izin Penelitian maka yang tersebut dibawah ini

Nama : ABUDSAR
Nomor Pokok : 20300115045
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Institusi : UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Alamat : JL. H.M. YASIN LIMPO SAMATA GOWA

Bermaksud melakukan Penelitian di Kantor Kementerian Agama dan Madrasah Aliyah Ma'arif Kabupaten Bulukumba dalam rangka Penyusunan SKRIPSI dengan judul "UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH MA'ARIF KABUPATEN BULUKUMBA" yang akan berlangsung pada tanggal 10 Oktober s/d 07 Desember 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami mengizinkan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi semua Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat - istiadat yang berlaku pada masyarakat setempat;
2. Tidak mengganggu keamanan/ketertiban masyarakat setempat;
3. Penelitian/pengambilan data tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penelitian/pengambilan data serta menyerahkan 1(satu) eksamplar hasilnya kepada Bupati Bulukumba Cq. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bulukumba;
5. Surat izin ini akan dicabut atau dianggap tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, atau sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
6. itentukan kegiatan penelitian/pengumpulan data dimaksud belum selesai.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Dr. H. R. Krg. SUGINNA
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19610702 199003 2 002

Tembusan:

1. Bupati Bulukumba di Bulukumba (sebagai laporan),
2. Kepala Kesbangpol Kab. Bulukumba di Bulukumba,
3. Arsip



120101914212138

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 24267/S.01/PTSP/2019
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Bupati Bulukumba

di
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar Nomor
B-5947/T 1/PP 00 9/09/2019 tanggal 27 September 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah
ini:

Nama : ABUSAR
Nomor Pokok : 20300115045
Program Studi : Manajemen Pendid. Islam
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Sri Alauddin No. 63, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan
judul :

" UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI
MADRASAH AL MA ARIF KABUPATEN BULUKUMBA "

Yang akan dilaksanakan dari Tgl. 10 Oktober s/d 07 Desember 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan
kefentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 10 Oktober 2019

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

M A K A S S A R

A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth.
1. Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar di Makassar,
2. Penitipgal.

10/10/2019



Scanned with
CamScanner

Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448938
Website : <http://www.sulawesi.go.id> Email : info@sulawesi.go.id
Makassar 90231

RIWAYAT HIDUP



Penulis dengan nama lengkap Abudsar lahir di Bulukumba, 19 Desember 1995. Anak keempat dari empat bersaudara dari pasangan (ALM) Muh Haris dan Sitti Rahmah. Penulis bertempat tinggal di Kelurahan Kasimpurang Kecamatan Ujung Bulu Kabupaten Bulukumba.

Penulis terdaftar sebagai mahasiswa dengan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar pada tahun 2015 dan terlebih dahulu telah menyelesaikan pendidikan di sekolah SD 199 Kasimpurang pada tahun 2008. Kemudian ditahun yang sama melanjutkan pendidikan SMP di SMP AL Islam Cimanggis Kota Depok Tamat pada tahun 2012. Penulis lalu melanjutkan pendidikan di MAN 1 Bulukumba Tamat pada tahun 2015.

Penulis juga aktif dalam organisasi yaitu sebagai anggota Organisasi Kampus PMII (Pergerakan Mahasiswa Islam) Caban Gowa Raya, dan Komunitas IQSHA. (Sedekah Santunan kaum dua'fa).

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R